**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г.Арсеньев | № |  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории

 и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 03 ноября 2011 года № 766-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории».

 2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

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

Врио Главы городского округа В.С.Пивень

 Приложение

 к постановлению администрации

 Арсеньевского городского округа

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории

 и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства Администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованному в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) Арсеньевского городского округа (далее соответственно – заявитель, ДПТ) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.гu](http://www.mfc-25.гu) .

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – решение о подготовке ДПТ);

б) письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – письмо об отказе в принятии решения о подготовке ДПТ).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации.

При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления заявителя о принятии решения о подготовке ДПТ.

Администрация в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления заявителя о принятии решения о подготовке ДПТ направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги:

9.1.1 перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) обращение заявителя (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) проект задания на подготовку проекта планировки территории в составе ДПТ (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

е) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, составленное в соответствии с пунктом 7 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20» (далее – постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402» (если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ, заявитель вместе с заявлением и проектом задания на подготовку проекта планировки территории направляет в Администрацию пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

9.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой планируется подготовка ДПТ);

9.2. Документы, указанные в пункте 9.1.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном кадастре недвижимости.

9.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Документы, предусмотренные пунктом 9.1, могут быть направлены в электронной форме.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для принятия решения о подготовке ДПТ в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента;

б) принятие испрашиваемого решения о подготовке ДПТ осуществляется самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) ранее принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацией;

г) решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

д) решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) полномочия Администрации по принятию решения о подготовке документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о принятии решения о подготовке ДПТ либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием Единого портала в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. 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**

15.1. 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») настоящего 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.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) 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;

и) 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.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего 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.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

принятие решения о подготовке ДПТ либо об отказе в принятии такого решения.

17.2. Принятие решения о внесении изменений в ДПТ, предусмотренного частью 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

**18. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

18.1. Административная процедура – **«принятие решения о подготовке ДПТ либо об отказе в принятии такого решения»** включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке ДПТ и прилагаемых к нему документов (далее – заявление о подготовке ДПТ), консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о подготовке ДПТ в Управлении, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка и направление заявителю решения о подготовке ДПТ либо об отказе в принятии такого решения.

18.1.1 ***прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке ДПТ, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административного действия является направление заявителем в Управление заявления о подготовке ДПТ.

Должностное лицо Управления, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления о подготовке ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Управления, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Управления, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административного действия является регистрация в Управлении заявления о подготовке ДПТ.

18.1.2 ***рассмотрение заявления о подготовке ДПТ в Управлении, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления о подготовке ДПТ.

Должностное лицо Управления в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении направляет заявление по подготовке ДПТ Главе городского округа.

В срок не более одного рабочего дня со дня поступления заявления по подготовке ДПТ Глава городского округа (или иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления начальнику Управления, ответственному за рассмотрение представленных документов.

Начальник Управления, ответственный за рассмотрение заявления о подготовке ДПТ, в течение рабочего дня направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет заявление о подготовке ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) если застройщик самостоятельно не представил документы, необходимые для принятия решения о подготовке ДПТ в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Регламента, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о подготовке ДПТ, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Управление документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Результатом административного действия является поступление в Управление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.1.3 ***подготовка и направление заявителю решения о подготовке ДПТ либо об отказе в принятии такого решения***

Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения заявления о подготовке ДПТ.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о подготовке ДПТ:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента;

б) проводит проверку задания на подготовку проекта планировки территории, задания на выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, настоящему Регламенту;

в) осуществляет подготовку и направление на подпись Главе городского округа проекта решения о подготовке ДПТ с приложением (задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости)) либо письма об отказе в принятии такого решения.

Глава городского округа (иное уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра решения о подготовке ДПТ либо письма об отказе в принятии такого решения, согласовывает (в грифе согласования) задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости).

Подписанные экземпляры решения о подготовке ДПТ либо письма об отказе в принятии такого решения регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр решения о подготовке ДПТ либо письма об отказе в принятии такого решения остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

Согласованное(-ые) задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости) выдается(-ются) (направляется(-ются) по почте) заявителю.

Должностное лицо Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о принятии решения о подготовке ДПТ либо об отказе в принятии такого решения, о согласовании соответствующих заданий.

Решение о подготовке ДПТ с приложением согласованных(-ого) заданий(-я) либо письмо об отказе в принятии такого решения выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения решения о подготовке ДПТ с приложением согласованных(-ого) заданий(-я) фиксируется в журнале учета выданных решений о подготовке ДПТ - лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись в данном журнале.

Решение о подготовке ДПТ в течение трех дней после его принятия подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации в порядке, определенном для опубликования муниципальных правовых актов Администрации.

Результатом административного действия является выданное (направленное по почте) заявителю решение о подготовке ДПТ с приложением согласованных(-ого) заданий(-я) либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого решения о подготовке ДПТ на официальном сайте Администрации.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

При представлении уведомления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием уведомления и его регистрацию.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные разделом 9.1 настоящего Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

20.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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.

20.3.4. Работник 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 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 настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

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

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

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник 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.

20.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа либо уполномоченным им должностным лицом Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

22.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**23. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

23.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публичного-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского округа (или иным уполномоченным лицом).

23.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией, заключившей с МФЦ соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

ж) отказа Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа;

 к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) 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;

 в) 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;

 г) 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.

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

1. 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;
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. 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;
5. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, Управление в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
6. 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;
7. 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, Администрация, Управление 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 Администрацию, Управление. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

23.8. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, Управления , в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление 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 Администрации, Управлении.

23.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию.

23.10. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией, Управлением:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

23.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Администрацией 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 Администрации, Управления по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

При удовлетворении жалобы Администрация, Управление 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.

23.12. 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 Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»  |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Арсеньевского городского округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, д.8, каб.217 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Вторник: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Среда: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Четверг: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Пятница: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30до 13-30 |
|  |  | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42361) 5 30 91, 8(42361) 5 30 92 |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://ars.town> |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: arch@ars.town |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории» |

В управление архитектуры и градостроительства алминистрации Арсеньевского городского округа

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

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) **\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 **В соответствии с Градостроительным** **кодексом** **Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**ЗАДАНИЕ**

**на подготовку проекта планировки территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документации по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень основных требований | Содержание требований |
| 1. | Основание для проектирования |  |
| 2. | Заказчик |  |
| 3. | Источник финансирования |  |
| 4. | Исполнитель |  |
| 5. | Сроки и этапы подготовки проекта планировки территории |  |
| 6. | Местоположение, площадь и границы проектируемой территории |  |
| 7. | Материалы, предоставляемые Заказчиком |  |
| 8. | Цель работы |  |
| 9. | Основные требования к проектным решениям |  |
| 10. | Состав проекта |  |
| 11. | Требования к качеству, формату, количеству экземпляров подготовленного проекта, передаваемых Заказчику |  |

**Заказчик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек заданию на подготовку проекта планировки территории |

|  |
| --- |
| **СХЕМА****границ территории, в отношении которой планируется подготовка** **проекта планировки территории** |
|  |