



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2020

№

180

г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении документации по планировке территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Бикин»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении документации по планировке территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» (Оргина М.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении документации по планировке территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 20.12.2019 № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

4.2. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 22.01.2020 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

5. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (Такова О.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Бикин» Осадчука Д.Я.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения



Д.Я. Осадчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Бикин» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.12.2022 № 180

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении
документации по планировке территории в городском поселении «Город
Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении документации по планировке территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания);
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), принятие решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

1.1.1. Муниципальная услуга - принятие решения о подготовке документации по планировке территории применяется в отношении территории:

- 1) документация по планировке которой не утверждена;

2) решение о подготовке документации по планировке которой не принято;

3) решение о подготовке документации по планировке которой не находится в стадии принятия по ранее зарегистрированному обращению.

1.1.2. Муниципальная услуга - принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории применяется в отношении территории:

1) решение о подготовке проекта внесения изменений которой не принято;

2) решение о подготовке проекта внесения изменений которой не находится в стадии принятия по ранее зарегистрированному обращению.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. С заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) вправе обратиться физические или юридические лица, их полномочные представители, заинтересованные в разработке документации по планировке территории за их счет, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) вправе обратиться:

1) физические или юридические лица, по заявлению которых уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу принято решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

2) физические или юридические лица, которые в соответствии с Градостроительным кодексом РФ имеют право принимать решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекты планировки и проекты межевания), самостоятельно в соответствии частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе:

Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является Администрация.

Адрес: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, 19;

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru;

Телефон: 8 (42155) 22-2-13, 8 (42155) 24-4-02;

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bikin.khabkrai.ru/> (далее - сайт Администрации);

График работы: ежедневно - с 08:30 до 17:30 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 08:30 до 16:30 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу:

Отраслевым уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является отдел строительства и землепользования Администрации (далее - Отдел).

Место нахождения: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, 19, каб. 8;

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru;

Телефон: 8 (42155) 24-4-02;

График работы: ежедневно - с 08:30 до 17:30 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 08:30 до 16:30 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов.

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ размещена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/mfc>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения Администрации;

- на сайте Администрации.

1.3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем одним из следующих способов:

- а) посредством подачи заявления в Отдел;
- б) посредством подачи заявления в филиал МФЦ;
- в) посредством направления почтового сообщения в адрес Администрации;
- г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал (www.gosuslugi.ru) или Портал (uslugi27.ru).

1.3.6. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте Администрации;
- на стенде в Администрации.

1.3.7. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Администрации, при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.8. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего пункта размещается на сайте Администрации, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - стенд).

1.3.9. При предоставлении информации по письменным заявлениям или заявлениям, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке, о внесении изменений, об утверждении документации по планировке территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края». Муниципальная услуга включает в себя:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания);

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятие решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района

Хабаровского края о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания);

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания);

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания);

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания);

- выдача (направление) Заявителю решения администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) составляет не более 1 месяца со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории или об утверждении (об отклонении) проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) составляет не более 3 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- решение Совета депутатов городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края от 26.02.2020 № 06

«Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях по проектам в сфере градостроительной деятельности в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) или об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) Заявитель подает (направляет) в Администрацию соответствующие заявления по формам согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания), подготовленному по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, содержащий сведения об объекте инженерных изысканий, основные требования к результатам инженерных изысканий, границы территорий проведения инженерных изысканий, виды инженерных изысканий и описание объекта планируемого размещения капитального строительства (в случаях предусмотренных Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территорий или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, утвержденными 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»;

- схема границ разработки документации по планировке территории или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

2.6.3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), подготовленному по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или решение о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания), в случае принятия данного решения лицами, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) является:

- а) с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания)/ принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) обратились лица, которые самостоятельно принимают решения о подготовке

документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствие сведений, подлежащих отображению в заявлении, и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

в) текст заявления не поддается прочтению;

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

д) в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории или подготовке проекта внесения изменений в документацию;

е) границы территории, указанные в заявлении, не являются выделяемыми проектом планировки территории одним или несколькими смежными элементами планировочной структуры, определенными правилами землепользования и застройки территориальными зонами и (или) установленными генеральными планами функциональными зонами, территорией, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по ее комплексному и устойчивому развитию.

2.8.2. Основанием для мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) является:

а) отсутствие сведений, подлежащих отображению в заявлении, и документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории, принятого в соответствии с частью 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и направлении ее на доработку являются:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в статьях 41 - 43 Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие представленной документации по планировке территории или проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

3) наличие обоснованных замечаний и предложений по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.9. Запрещается требовать с заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения - 15 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме - не более 8 часов (рабочего времени).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп

населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

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

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к Администрации территории, входа в Администрацию и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в Администрации размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.14. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
- возможность для заявителя однократно направить заявления в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;
- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с

соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.17.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

2.17.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, по приему документов в электронном виде в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, является начальник отдела строительства и землепользования Администрации (далее – должностное лицо).

3.1.2. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о подготовке документации по планировке территории, утверждение документации по планировке территории, является глава городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края или лицо, его замещающее (далее – Глава, лицо его замещающее).

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- фиксация заявления в журнале регистрации;
- подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа;
- направление заявителю постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, либо мотивированного отказа.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания).

Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, фиксирует факт получения от заявителя документов (в том числе электронного документа) путем произведения записи в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания).

После получения должностным лицом документов специалисты Отдела осуществляют:

- проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовку проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) либо мотивированного отказа.

Должностное лицо осуществляет контроль за направлением заявителю постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) и принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания), либо мотивированного отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или утверждение проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- фиксация заявления в журнале регистрации;
- проверка прилагаемой документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, либо отклонение такой документации и отправление ее на доработку;
- с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принятие решения об утверждении документации по планировке территории или отклонение такой документации и направление ее на доработку;

- направление заявителю постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания).

Должностное лицо, ответственный за регистрацию заявлений (в том числе в форме электронного документа) фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в журнале регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявлений об утверждении документации по планировке территории.

После получения должностным лицом документов специалисты Отдела в случаях, предусмотренных частями 4 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки Уполномоченный орган принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 настоящего Кодекса, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

Общественные обсуждения или публичные слушания по рассмотрению документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, за исключением случаев установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, и по правилам, предусмотренным частями 11 и 12 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

Должностное лицо осуществляет контроль за направлением заявителю постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) или об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), либо мотивированного отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой (лицом, его замещающим) или по поручению Главы (лица, его замещающего), заместителем главы Администрации.

4.2. По результатам текущего контроля Главой (лицом, его замещающим) или по поручению Главы (лица, его замещающего) или заместителем главы Администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой (лицом, его замещающим) или по поручению Главы (лица, его замещающего) или заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее тридцати дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в Администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления или Уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, а также должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы или лица, его замещающего, направляется в Администрацию, и рассматриваются непосредственно Главой.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, Главы или лица, его замещающего, может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.6. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В сроки, указанные в 5.3.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке, о внесении
изменений, об утверждении документации по
планировке территории в городском поселении
«Город Бикин» Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

кому: главе городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района Хабаровского
края _____

от кого: _____

_____ (указывается информация о заявителе:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество
(при наличии), сведения о месте жительства, телефон,
адрес электронной почты;
- для юридического лица: наименование, основной
государственный регистрационный номер, сведения о
местонахождении юридического лица, фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя,
контактное лицо, телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки и проекта межевания) / подготовке проекта внесения
изменений в документацию по планировке территории
(проекта планировки и проекта межевания)
(нужное подчеркнуть)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки и проекта межевания) / проекта внесения изменений в
документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) в
границах _____

_____ (описание границ территории)

Установить срок подготовки документации по планировке (проекта планировки и проекта
межевания) / проекта внесения изменений в документацию по планировке территории
(проекта планировки и проекта межевания) в границах _____

Цель подготовки документации по планировке территории / внесение изменений в
документацию по планировке территории _____

Согласен на обработку персональных данных. _____

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ расшифровка фамилии, имени, отчества
(последнее - при наличии) заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке, о внесении
изменений, об утверждении документации по
планировке территории в городском поселении
«Город Бикин» Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

кому: главе городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района Хабаровского
края _____

от кого: _____

(указывается информация о заявителе:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество
(при наличии), сведения о месте жительства, телефон,
адрес электронной почты;
- для юридического лица: наименование, основной
государственный регистрационный номер, сведения о
местонахождении юридического лица, фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя,
контактное лицо, телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки
территории и проекта межевания территории) / проекта внесения изменений в
документацию по планировке территории (проекта планировки территории и
проекта межевания территории)

Прошу утвердить документацию по планировке территории / проект внесения изменений
в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

(наименование документации по планировке территории (проекта планировки территории
и (или) проекта межевания территории) / проекта внесения изменений в документацию
по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания
территории)

Решение о подготовке документации по планировке территории / проект внесения
изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

Прилагаемые документы _____

Согласен на обработку персональных данных. _____

дата

подпись заявителя

расшифровка фамилии, имени, отчества
(последнее - при наличии) заявителя