



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«2» ноября 2024 г.

№ 654

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 03.06.2022 № 215-р «Об утверждении план-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район, администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Назначить уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», – Отдел архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский

район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. МБУ «Управление по информационной политике и массовым коммуникациям администрации МР «Бабаюртовский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Савкатова Умарпашу Аварбиевича.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от 2 ноября 2024г. № 654

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности;

1.2.1. интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в Управлении делами Администрации МР «Бабаюртовский район»;
- 3) в Отделе архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский район»: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул.Ленина, № 29. Тел., Тел.: (87247) 2-19-88 факс 2-17-67.

Е-mail: izobab@mail.ru.

1.3.2. по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.3. на информационном стенде размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский район».

Заявитель, либо его представитель могут обратиться за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 140 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МР «Бабаюртовский район» с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается подготовленная документация по планировке территории:

2.6.1.в соответствии с требованиями пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации МР «Бабаюртовский район», предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального района;
- 10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального района;
- 11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального района;

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления - не более 15 минут;
- при получении конечного результата - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 30 мин.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

- кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела и графика (режима) приема граждан;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, оргтехникой, компьютером с возможностью печати и доступа к информационно-справочным системам, сети Интернет;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - не более 3 (1 - при подаче заявления с документами, 1 – при участии в публичных слушаниях, 1 - при получении результата предоставления услуги);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», а также в электронном виде:

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2.17. Предоставление государственных и муниципальных услуг в «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется «МФЦ» без участия

заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией МР «Бабаюртовский район»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- проверка документации по планировке территории;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка и утверждение документации по планировке территории;
- выдача решения об подготовке и утверждение документации по планировке территории.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами в Администрацию МР «Бабаюртовский район», а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главы МР «Бабаюртовский район».

Результатом выполнения административного действия является направление Главой Муниципального района заявления руководителю Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.3. Административная процедура «Проверка документации по планировке территории»:

Основанием для административного действия является направление руководителем Уполномоченного органа на рассмотрение к соответствующему специалисту заявления об оказании муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист Уполномоченного органа, получивший на рассмотрение пакет представленных документов, проводит проверку документации по планировке территории на предмет их соответствия:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального района;

10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального района;

11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального района.

Результатом выполнения административного действия является подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Административная процедура «Проведение публичных слушаний»:

3.4.1. решение о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории оформляется постановлением администрации МР «Бабаюртовский район».

3.4.2. проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в МР «Бабаюртовский район». Результатом выполнения административного действия является направление органом местного самоуправления Главе администрации МР «Бабаюртовский район» подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» (<https://бабаюртовскийрайон.рф/>);

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев с момента оповещения жителей муниципального района о времени и месте их проведения.

3.5. Административная процедура «Утверждение документации по планировке территории»:

Глава МР «Бабаюртовский район» с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении его на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

3.6. Административная процедура «Выдача решения об утверждении документации по планировке территории»:

Глава МР «Бабаюртовский район» подписывает и направляет в Управление делами Администрации МР «Бабаюртовский район» решение об утверждении документации по планировке территории.

Результатом выполнения административного действия является выдача специалистом Уполномоченного органа одного экземпляра решения об утверждении документации по планировке территории лично заявителю, либо его представителю.

Решение об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации, и размещению на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» (<https://бабаюртовскийрайон.рф/>);

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через «МФЦ», результат предоставления выдается в «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, а также должностными лицами Администрации МР «Бабаюртовский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение Главе МР «Бабаюртовский район», руководителю Уполномоченного органа:

5.3.1. заявитель имеет право направить жалобу по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МР «Бабаюртовский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2. жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

- личную подпись заявителя и дату;

5.4.3. заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и законами Республики Дагестан, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.4. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5. в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6. прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7. прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа;

5.4.8. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» (<https://бабаюртовскийрайон.рф/>);

5.4.9. при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование;
_____ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
_____ фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить Документацию по планировке территории _____

_____ ,
выполненную на основании постановления Администрации МР «Бабаюртовский район» от
«__» _____ г. № _____, в соответствии с заданием на разработку
документации по планировке территории № _____.

Не возражаю против использования Администрацией МР «Бабаюртовский район»
переданной документации по планировке территории в интересах муниципального
образования.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Заявитель _____
(Ф.И.О)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

