



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2020

№ 887

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 21.08.2020 № 887
«Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории»

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) в отношении территории, которая находится в границах городского округа «Город Лесной», за исключением случаев, указанных в частях 1.1, 2, 3, 3.1, 4, 4.2 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица либо уполномоченные ими лица, заинтересованные в разработке документации по планировке территории в границах городского округа «Город Лесной», за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, которые принимают решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно:

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

2) лица, указанные в части 3 статьи 46.9 ГрК РФ;

3) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

4) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

5) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ) при личном приеме и по телефону, а также филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме, а также по телефону.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Подразделение Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги, – управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и 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, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о подготовке документации по планировке территории;
мотивированное письмо Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя в электронном виде, составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и необходимых документов в Администрации.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УАиГ либо в отдел МФЦ:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации о планировке территории (приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указывается:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид документации по планировке территории;

е) предполагаемые цели разработки документации по планировке территории;

ж) местонахождение и границы проектирования (границы одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, в отношении которых планируется подготовить документацию по планировке территории);

з) основные технические характеристики объекта строительства;

и) источник финансирования, указание о самостоятельной подготовке документации по планировке территории, в случае, если планируется ее подготовка за счет собственных средств (часть 8 статьи 45 ГрК РФ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

3) проект технического задания на подготовку документации по планировке территории, в том числе проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) пояснительную записку, обосновывающую отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае, если такая необходимость отсутствует.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством: личного обращения заявителя в УАиГ или через отдел МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, расположенных в границах территории, в отношении которой планируется осуществить подготовку документации по планировке территории.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 17 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается 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 Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, специалиста УАиГ, специалиста отдела МФЦ, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела МФЦ 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений и информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 4) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;
- 5) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории не относится к полномочиям Администрации;
- 2) указанные цели подготовки документации по планировке территории, перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики, противоречат требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ;
- 3) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

4) отсутствие необходимости подготовки документации по планировке территории в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Порядок и размер взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется нормативными актами организаций, оказывающих такие услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

27. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в УАиГ.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности здания Администрации в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Администрации 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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в случае заключения

соответствующего соглашения);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения).

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и необходимых документов; при получении результата. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при приеме заявления и при получении результата, не должно превышать в каждом случае 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений у Администрации.

В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных Административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 36 раздела 3 настоящего Административного регламента.

33. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия градостроительной документации и Административному регламенту;
- 3) принятие решений о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При реализации технической возможности заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале (при реализации технической возможности). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала.

После поступления заявления и необходимых документов, последующей их регистрацией при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37–40 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист УАиГ направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов.

36. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ заявления, подготовленного по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Указанное заявление и документы представляются в УАиГ:

через управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление);

на личном приеме заявителя или представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя у специалиста УАиГ;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием заявления осуществляется специалистом УАиГ либо специалистом отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через отдел МФЦ).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

проверяет представленные заявителем заявление и документы;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов;

при соответствии представленных документов требованиям Административного регламента, принимает заявление и необходимые документы.

Регистрация заявления и документов осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом отдела МФЦ в день поступления заявления. Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляется в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлений.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов к нему.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия градостроительной документации и Административному регламенту

38. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист УАиГ в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы;

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия градостроительной документации и Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, готовит проект мотивированного письма Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – решение об отказе), с указанием причин принятого решения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, готовит проект постановления Администрации городского округа «Город Лесной» о подготовке документации по планировке территории (далее – решение о подготовке документации по планировке территории).

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решений об отказе либо о подготовке документации по планировке территории.

Принятие решений о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

39. Специалист УАиГ в рамках данной административной процедуры проекты решений о мотивированном отказе либо о подготовке документации по планировке территории передает на согласование должностным лицам Администрации.

После согласования всеми должностными лицами Администрации проекты решений о мотивированном отказе либо о подготовке документации по планировке территории передаются для подписания главе городского округа «Город Лесной».

Результатом административной процедуры является издание решения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного решения об отказе.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала данной административной процедуры является издание решения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного решения об отказе.

Специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

лично заявителю под подпись либо направлением заказного письма по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

41. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, отдела МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УАиГ либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста УАиГ, принятые или осуществленные им в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Специалист УАиГ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

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

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

47. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

48. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

49. УАиГ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

51. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/25733/1/info_

Приложение № 1

к административному регламенту
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность – для гражданина);
(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ – для юридического лица);
(фамилия, имя и отчество (при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия – для представителя заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

Вид документации по планировке территории	Отметка выбора
Проект планировки территории	
Проект планировки территории с проектом межевания территории	
Проект межевания территории	
Проект планировки территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта	
Проект планировки территории с проектом межевания территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта	

Цель разработки документации по планировке территории: _____

Местонахождение и границы проектирования (границы одного или нескольких смежных

элементов планировочной структуры, в отношении, которых планируется подготовить документацию по планировке территории): _____

Основные технические характеристики объекта строительства: _____

Источник финансирования, указание о самостоятельной подготовке документации по планировке территории – в случае, если планируется ее подготовка за счет собственных средств (часть 8 статьи 45 ГрК РФ): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проект технического задания на подготовку документации о планировке территории, в том числе проект задания на выполнение инженерных изысканий, в соответствии с частями 1, 2 статьи 41.2 ГрК РФ, 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 января 2006 г. № 20»;

2) пояснительная записка, обосновывающая отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории – в случае, если такая необходимость отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости расположенных в границах территории, в отношении которой планируется осуществить подготовку документации по планировке территории <*>.

<*> В случае, если документы, указанные в пункте 4 заявления не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)