04024291

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 октября 2024 г. № 792-п

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

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 сентября 2019 года № 716-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28 мая 2024 года № 427-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (отдел по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)» , руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 21 марта 2022 года № 276-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 13 сентября 2022 года № 829-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа г. Урюпинск от 21 марта 2022 года № 276-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 18 января 2024 года № 24-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 марта 2022 года № 276-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 26 апреля 2024 года № 323-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 марта 2022 года № 276-п «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 19 января 2024 года № 30-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 26 апреля 2024 года № 324-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 января 2024 года № 30-п «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

3. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Евсеева Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская правда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(http://uryupinka.ru).

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства, юридическому, отделу экономики, ГКУ ВО «МФЦ», Консультант Плюс, газете «Урюпинская правда».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 08 октября 2024 г. № 792-п

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ):

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

2) отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел

архитектуры): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов;

3) МФЦ: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в МФЦ: понедельник с 8.00 до 19.00 часов, вторник - четверг с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 15.30 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры);

по почте, в том числе электронной ag_uryp@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области http://www.urupinsk.net, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее именуется - отдел архитектуры).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1. 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление о подготовке документации) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее - заявление об утверждении документации, заявление о внесении изменений в документацию) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) (далее - решение об утверждении документации, решение о внесении изменений в документацию);

- решение об отклонении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направлении такой документации (таких изменений) на доработку (далее - решение об отклонении документации).

При рассмотрении обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее – Обращение) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

- решение об отклонении Обращения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории).

В случае, если проекты планировки территории и проекты межевания территории в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, указанный в абзаце третьем настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об утверждении документации по планировке территории в течение 5 рабочих дней со дня утверждения такой документации (уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории - в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию) на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления Обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

Уполномоченный орган в течение 7 дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.07.2020; "Собрание законодательства РФ", 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5013; "Российская газета", № 171, 05.08.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства РФ", 12.03.2007, № 11, ст. 1336; "Российская газета", № 52, 15.03.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012; "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", № 75, 08.04.2016; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.04.2017; "Собрание законодательства РФ", 10.04.2017, № 15 (Часть VII), ст. 2231);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка

документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 20.11.2020; "Собрание законодательства РФ", 23.11.2020, № 47, ст. 7520);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 05.04.2022; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, № 15, ст. 2494);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 "Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 07.02.2024; "Собрание законодательства РФ", 12.02.2024, №7, ст. 954);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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

2.6.1. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

3) проект задания на разработку документации по планировке территории по форме согласно приложению 2 к настоящему

административному регламенту;

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402, (далее - Правила выполнения инженерных изысканий) при этом состав и объем инженерных изысканий заявитель определяет самостоятельно с учетом требований пунктов 7 и 8 указанных правил;

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации по планировке территории заявитель обосновывает отсутствие такой необходимости. 2.6.2. В целях принятия решения об утверждении документации заявитель самостоятельно представляет следующие документы*:*

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий;

4) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее - Правила подготовки документации по планировке территории), либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких

согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, либо в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.3. В целях принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

3) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

4) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

5) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

6) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

2.6.4. В целях принятия решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) Обращение по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту[2];

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи Обращения представителем заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории (в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил).

2.6.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется в случае, когда заявителем является юридическое лицо);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (представляется в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 по собственной инициативе;

2.7.1.3 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7.1.4 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:

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

- 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;

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

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

2.7.1.5 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Обращение) может быть подано заявителем (его уполномоченным представителем) посредством личного обращения в уполномоченный

орган, в том числе через МФЦ, либо направлено в уполномоченный орган посредством почтового отправления.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Обращение) и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Обращение) в форме электронного документа подписывается:

-усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя - юридического лица (представителя заявителя);

-усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица (представителя заявителя), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.7.4. Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Волгоградской области.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований пунктов 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента;

- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в подготовке документации по планировке территории:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган;

- заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

- в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

- заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

- отсутствие в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если заявитель не указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств. В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории по данному основанию уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты доведения лимитных бюджетных средств в текущем или последующем финансовом году на соответствующие цели дополнительно и в порядке очередности ранее поступивших заявлений уведомляет заявителя о возможности обращения повторно с заявлением о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта

местного значения муниципального образования в срок, установленный в уведомлении.

2.9.3. Основания для принятия решения об отклонении документации:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

- уполномоченный орган не обладает полномочиями на принятие решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию);

- заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории не соответствует положениям, предусмотренным пунктом 38 Правил подготовки документации по планировке территории.

2.9.4. Основания для принятия решения об отклонении Обращения:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

- уполномоченный орган не обладает полномочиями по рассмотрению Обращения;

- Обращение не соответствует положениям, предусмотренным пунктами 53 и (или) 55 Правил подготовки документации по планировке территории;

- если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории отсутствует необходимость реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

- признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения, в случае поступления Обращения в соответствии с подпунктом "а" пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории;

- если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется за границами зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае поступления Обращения в соответствии с подпунктом "а" пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории;

- в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд, в случае поступления Обращения в соответствии с подпунктом "б" пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –1 рабочий день.

2.14. 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой),

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://www.urupinsk.net).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении документов в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе;

г) подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе; выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе.

3.1.2. При рассмотрении документов в целях принятия решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); подготовка проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации;

г) подписание проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации; выдача (направление) решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.1.3. При рассмотрении документов в целях принятия решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению Обращения;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения;

г) подписание проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пункта 2.7.3 настоящего административного регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1) в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено

несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.6. Получение документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган, уполномоченный на подготовку и обеспечение утверждения документации по планировке территории, о предоставлении информации о наличии в отношении указанной территории или части такой территории, ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2 . Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории и оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории и передает на подпись уполномоченному должностному лицу

уполномоченного органа.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры прекращает проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при обращении заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.2.4. Подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории); выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет подписание решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.2.4.3. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.2.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет передачу подписанного решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по

планировке территории.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории);

- направление в МФЦ решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов в целях принятия решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию).

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

3.3.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пунктов 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1) в результате проверки документов установлены нарушения требований пунктов 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.6. Получение документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае выявления нарушений требований пунктов 2.7.3, 2.74 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа, осуществляет направление межведомственных запросов:

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); подготовка проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия или в порядке согласования документации по планировке территории.

3.3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отклонении документации и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.3.4. В случае если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ не требуется, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об утверждении документации (решения о внесении изменений в документацию) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Направление (выдача) подписанных решения об утверждении документации (решения о внесении изменений в документацию) или решения об отклонении документации осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, и необходимо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, специалист уполномоченного органа передает организатору общественных обсуждений или публичных слушаний проект документации по планировке территории.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочих дней с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости):

подготовка проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.3.4. Подписание проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации; выдача (направление) решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры

является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию), либо проекта решения об отклонении документации, а также протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.3.4.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет подписание решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.3.4.3. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры направляет заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа:

уведомление об утверждении документации по планировке территории (решение об отклонении документации) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории;

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории (решение об отклонении документации) в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию.

К указанным уведомлениям на бумажном носителе прилагаются один экземпляр документации по планировке территории с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки (изменения в документацию по планировке территории) и копия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

К уведомлениям в форме электронного документа прилагаются документация по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) и копия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа. Направление указанных документов осуществляется в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.3.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет передачу подписанного решения об утверждении документации (о

внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации;
- направление в МФЦ решения об утверждении документации (о внесении изменений в документацию) либо решения об отклонении документации.

3.4. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов в целях принятия решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

3.4.1. Прием и регистрация Обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ Обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.4.1.3. Получение Обращения и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.4.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.4.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пункта 2.7.3 настоящего административного регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Обращение (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1) в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.6. Получение документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.4.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении Обращения и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Обращения, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация Обращения, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении Обращения и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Обращения.

3.4.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке Обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган, уполномоченный на утверждение документации по планировке территории, о предоставлении информации о наличии в отношении указанной территории или части такой территории, ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления Обращения и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению и оформляет проект решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению или решения об отклонении Обращения.

3.4.3.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отклонении Обращения с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.4.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет проект решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.4.4. Подписание проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.4.4.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет подписание решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (решения об отклонении Обращения).

3.4.4.3. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры в течение 7 дней со дня подписания решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.4.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет передачу подписанного решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дня с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения;

- направление в МФЦ решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо решения об отклонении Обращения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги,

предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа г.

Урюпинск , должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского округа г. Урюпинск, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, на основании распоряжения руководителя администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрацией городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского округа г. Урюпинск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность

закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа г. Урюпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, , МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития

Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск , муниципального служащего, руководителя администрации городского округа г. Урюпинск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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 местного самоуправления городского округа г. Урюпинск, должностного лица, администрации городского округа г. Урюпинск, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при

предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____
отчество (при наличии) - для физических лиц,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый адрес и индекс
_____
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
_____
(указывается вид документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

Для размещения объекта _____
_____
(вид и наименование объекта капитального строительства)
_____
(основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)
_____
(источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)
_____
(реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)
_____
(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории)
_____
(цель подготовки документации по планировке территории)
_____
(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
_____

Приложение:
1. _____
2. _____

3. _____.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Проект задания на разработку документации по планировке территории

1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)	
2. Информация о заявителе	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
5. Поселения, городские округа в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	
7. Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
8. Цель подготовки документации по планировке территории	

Приложение 3
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
2.

В _____
наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____
отчество (при наличии) - для физических лиц,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый адрес и индекс
_____
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории:

_____
(указывается вид документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

разработанной на основании:

_____
(реквизиты решения органа местного самоуправления либо лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, о подготовке документации по планировке)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____

Приложение:
1. Документация по планировке территории.
2. _____
3. _____.

"___" _____ 20__ г. _____
_____
(дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____
отчество (при наличии) - для физических лиц,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый адрес и индекс
_____
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о внесении изменений в документацию по планировке территории

_____
(указывается вид документации, в которую вносятся изменения)

_____
(реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

_____
(мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории)

_____
(цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящих Правил подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____.

"___" _____ 20__ г. _____
_____
(дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
3.

В _____
наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____
отчество (при наличии) - для физических лиц,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,

_____
почтовый адрес и индекс
_____
контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
о признании отдельных частей проекта планировки территории
не подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению по следующим основаниям (заполнению подлежит таблица 1 или таблица 2):

Таблица 1

В связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации	
1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению	
2. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта	
3. Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению	
4. Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	

Таблица 2

Если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих

либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании не подлежащими применению	
2. Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
3. Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
_____

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____.

"___" _____ 20__ г. _____
_____
(дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)