ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2021 № 46

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги по принятию решенияо подготовке документации по планировке территории,внесению изменений в документацию по планировке территории |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово
от 25.02.2021 № 46

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения

о подготовке документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории

1. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – ОАиГ Администрации г. Шарыпово) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении принятия решений о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории. Порядок предоставления Услуги распространяется также в отношении принятия решений о подготовке проектов внесения изменений в утвержденные проекты планировки территории и (или) проекты межевания территории.

1.2. Услуга предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявитель), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье.Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

 - Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четеврг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлений о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (далее – Заявления).

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово и в КГБУ МФЦ г. Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Принятие постановления Администрацией города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории и направление его заявителю.

2) Принятие постановления Администрацией города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и направление его заявителю.

3) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в срок 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- Устав города Шарыпово;

- Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

- Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

- Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Горячегорск, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 12.07.2016 №13-50;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210.

2.6. Для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или приложению 2 к настоящему Регламенту в случае внесения изменений в документацию по планировке территории.

2.6.1. Заявление о подготовке документации по планировке территории должно содержать следующие сведения:

- информацию о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица);

- вид подготавливаемой документации по планировке территории;

- элемент планировочной структуры;

- цель подготовки документации по планировке территории;

- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

- состав документации по планировке территории;

- вид планируемых к размещению объектов капитального строительства; предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории.

2.6.2. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории должно содержать следующие сведения:

1. информацию о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица);

2. вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

3. реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории;

4. мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки, содержащей, в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) внесения изменений в документацию по планировке территории;

5. основные характеристики планируемого развития территории (за исключением линейных объектов) либо наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение линейных объектов, предусмотренных документацией по планировке территории;

6. наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, а также наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении которых такая документация подлежит изменению в случае размещения объектов, указанных в части 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7. состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов;

8. источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или приложению 2 к настоящему Регламенту в случае внесения изменений в документацию по планировке территории;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) Заявитель вместе с Заявлением представляет пояснительную записку, содержащую соответствующее обоснование отсутствия такой необходимости;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта Регламента, запрашиваются ОАиГ Администрации г. Шарыпово самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7.1. ОАиГ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является следующее:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента;

2) Заявление и (или) проект задания на выполнение инженерных изысканий, представленный Заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.6., 2.7. настоящего Регламента;

3) в бюджете городского округа города Шарыпово отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории), при этом Заявитель в Заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории (подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств;

4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории обратилось лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заявление о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотренных документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования данных территорий.

Отказ в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории может быть оспорен в судебном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов заявителем или передача документов многофункциональным центром (КГБУ МФЦ г. Шарыпово), на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.11.2. При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и даты поступления документов в электронном виде.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления Услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги. Показатели доступности Услуги:

- информация о Услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания Услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 30дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.14.1.При предоставлении Услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим Услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.14.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения Услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.14.3. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.4. При предоставлении Услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления Услуг через личный кабинет Единого портала государственных и Услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.5. Органы, предоставляющие Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.14.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление Услуги направляются в ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) осуществление градостроительного анализа;

3) подготовка проекта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

4) направление уведомления об издании постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием Заявлений;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

В случае подачи Заявления в электронной форме ответственный исполнитель проводит проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано Заявление и прилагаемые к нему документы. В случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи ответственный исполнитель в течение одного дня готовит письмо-уведомление об отказе в приеме документов. Письмо-уведомление подписывает Глава города Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует Заявление в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления Заявления;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Осуществление градостроительного анализа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист в ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) уполномоченный специалист в ОАиГ Администрации г. Шарыпово проверяет Заявление и документы на соответствие пункту 2.7. настоящего Регламента и в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 пункта 2.7. настоящего Регламента, в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС России в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.](#Par73) настоящего Регламента, уполномоченный ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 2.9.](#Par73) настоящего Регламента, уполномоченный ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит проект письменного отказа в предоставлении Услуги, который подписывается Главой города Шарыпово;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 дней с даты поступления Заявления в ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

7) результатом административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории либо письменный отказ в предоставлении Услуги.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) уполномоченный ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет разработку проекта постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории. Согласование и издание такого проекта осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Шарыпово;

4) срок административной процедуры составляет не более 12 дней с даты подписания письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

5) результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

3.4. Направление уведомления об издании постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо подготовка письменного отказа в предоставлении Услуги;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на Сайте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней с даты издания постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории либо с даты подписания письменного отказа в предоставлении Услуги;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории либо направление письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.5. Копия постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории выдается Заявителю лично при его обращении в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При получении копии постановления Администрации города Шарыпово в ОАиГ Администрации г. Шарыпово Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

Копия постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории передается уполномоченным специалистом ОАиГ Администрации г. Шарыпово для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Копия постановления Администрации города Шарыпово о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города Шарыпово о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории.

3.7. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Шарыпово за согласованием технического задания на разработку документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории.

3.8.  Подготовка документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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 субъекта Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.8.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.8.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке документации по планировке территории,

внесению изменений в документацию

по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Шарыпово*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) наименование Застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается элемент планировочной структуры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42, ч. 2 ст. 43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается источник финансирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид планируемых к размещению объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

┌─┐

 │ │ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

└─┘

┌─┐

 │ │ на бумажном носителе по почте.

└─┘

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости), либо пояснительная записка (нужное подчеркнуть).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке документации по планировке территории,

внесению изменений в документацию

по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Шарыпово*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) наименование Застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке проекта внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид документации по планировке территории)

утвержденной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются реквизиты акта, которым утверждена документация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по планировке территории)

Подготовка проекта внесения изменений в документацию по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается источник финансирования)

Основные характеристики планируемого развития территории либо наименование, основные характеристики и назначение линейных объектов, предусмотренных документацией по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, а также наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении которых такая документация подлежит изменению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае размещения объектов, указанных в ч. 4.1 ст. 45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

┌─┐

 │ │ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

└─┘

┌─┐

 │ │ на бумажном носителе по почте.

└─┘Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки внесения изменений в документацию по планировке территории (при необходимости), либо пояснительная записка (нужное подчеркнуть).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

6. Мотивированное обоснование необходимости внесения изме-нений в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке документации по планировке территории,

внесению изменений в документацию

по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

 О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

по планировке территории

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и документов

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

**нет** **да**

Прием, проверка и регистрация заявления

(1 рабочий день)

Отказ в приеме документов

Передача заявления для исполнения специалисту ОАиГ Администрации города Шарыпово (1 рабочий день)

Формирование и направление межведомственных запросов

(3 рабочих дня)

Осуществление градостроительного анализа 14 дней

Подготовка проекта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о внесении изменений в документацию по планировке территории

нет

**нет** **да**

Направление уведомления об издании постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо постановления Администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории –3 дня

Письменный отказ в предоставлении Услуги – 3 дня