

**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « __ » _____ 2016 г. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Мэр города Козьмодемьянска

А.Б.Зяблов

Утвержден
постановлением администрации городского
округа «Город Козьмодемьянск»
от « » июля 2016 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

1.3. Муниципальная услуга «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» предоставляется физическим или юридическим лицам, в аренде у которых находится земельный участок, предоставленный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой эти лица имеют намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в *отделе архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»*, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Местонахождение администрации города:
425350, РМЭ, г.Козьмодемьянск, ул. Б.Космонавтов, 14
телефоны 8(3632) 7-12-55, 7-15-45, факс 7-13-65

[официальный сайт:](#)

Часы работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час

б) Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск», в лице отдела архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС» (далее - отдел архитектуры).

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- в) утверждение документации по планировке территории;
- г) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со

дня поступления в администрацию городского округа "Город Козьмодемьянск" заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию для утверждения.

2.5 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Республики Марий Эл не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

2.7 Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

Если с предложением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории выступило физическое или юридическое лицо.

Если подготовка документации по планировке территории осуществлена физическим или юридическим лицом, в том числе с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории

2.8 Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического и или юридического лица (в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать без доверенности)

г) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП и договор не может быть получен через СМЭВ или из базы органа, оказывающего услугу;

д) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.9 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

2.10 Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не установлены.

2.11 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях - Росреестр, Департамент имущественных отношений Республики Марий Эл, в распоряжении которых такие документы находятся

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.12 Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

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

2.14. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случаях если:

- а) принятие такого решения не относится к полномочиям администрации городского округа "Город Козьмодемьянск";
- б) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории.

2.15. Документация по планировке отклоняется и направляется на доработку в случаях:

- а) несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл;
- б) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных

на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.11 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не установлены.

2.18 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Помещения должны отвечать требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов.

Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления

муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: e-mail: kozmodemjansk.ru а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги 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. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.4 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.5 . В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.6. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за корреспонденцию, поступающую в адрес Администрации Городского Округа «Город Козьмодемьянск».

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.7. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе администрации города для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом Структурного подразделения информации об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.13. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.14 настоящего Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации города и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.16. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является оформление документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Структурное подразделение запрашиваемых информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.19. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 3.18 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с Инструкцией о подготовке муниципальных правовых актов Администрации.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории специалист Структурного подразделения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.22. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом Структурного подразделения в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.23. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.24. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.25. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом Структурного подразделения в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации в Администрацию.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист Структурного подразделения готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Документация по планировке территории с заключением возвращается заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом Структурного обращения.

3.26. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.27. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист Структурного подразделения осуществляет подготовку и согласование

проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования о проведении публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний специалист Структурного подразделения готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

3.28. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте Администрации.

3.29. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист Структурного подразделения готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и проект муниципального правового акта Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проект муниципального правового акта с заключениями, передается специалистом Структурного подразделения Главе Администрации в течение семи рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.30. Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.31. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается специалисту Структурного подразделения, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном портале Администрации.

Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.30 настоящего Регламента подписанный Главой Администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения, под роспись.

3.32. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.33. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.14. настоящего Регламента.

3.34. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонение такой документации и направление ее на доработку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в срок не более одного рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.36. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.37. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.38. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее- ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом Структурного подразделения заявителю.

3.39. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.40. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.41. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

3.42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием обращения заявителя, направленного (представленного) как в письменной форме на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Обращение заявителя может быть представлено, лично, направлено почтовым отправлением или передано по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение, поступившее в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.41 административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.43 Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.44 В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

3.45 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.22 Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Структурного подразделения (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.2.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.5. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.6. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.2.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Общественный контроль

Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц к Главе администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба направляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

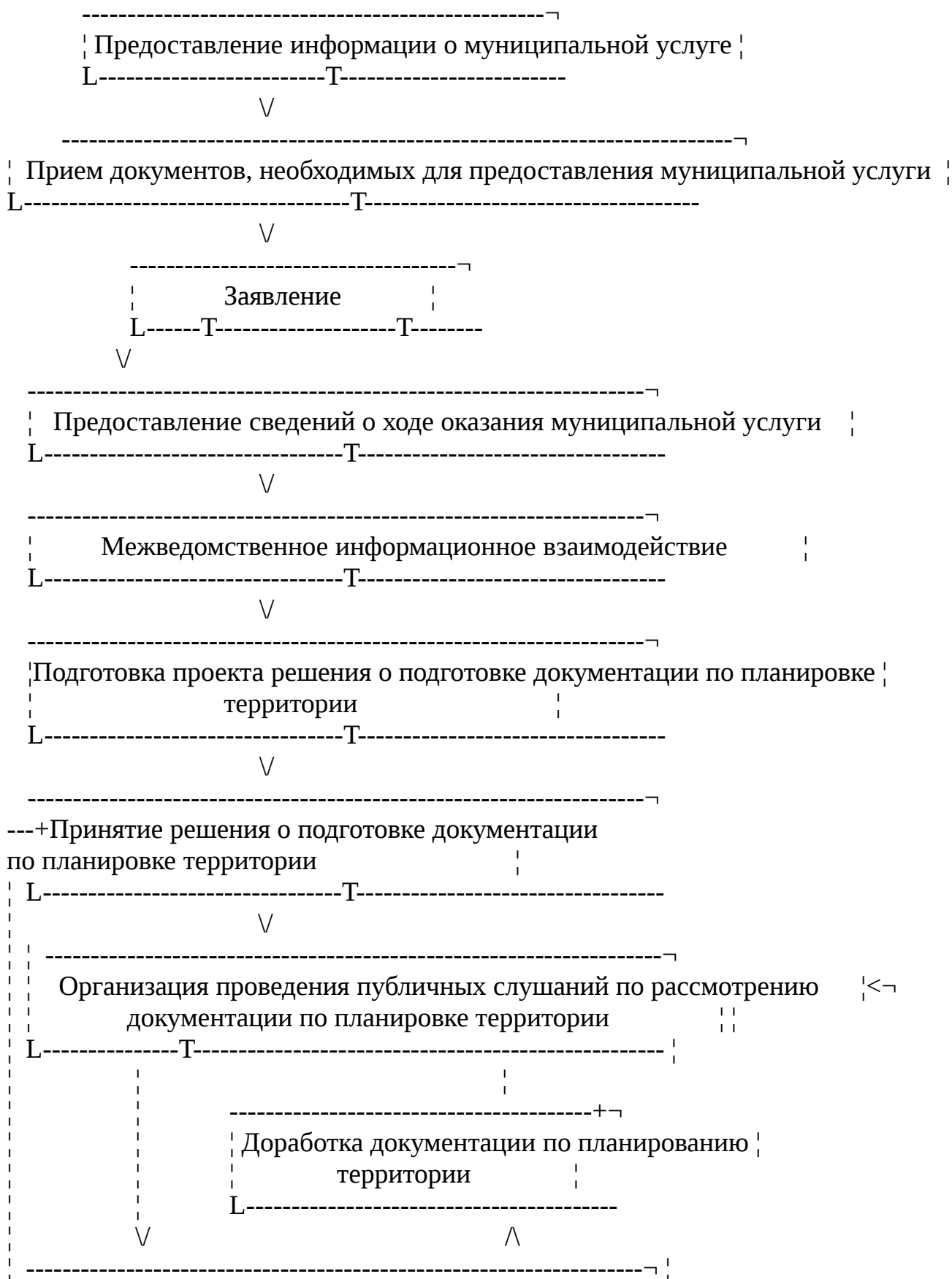
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

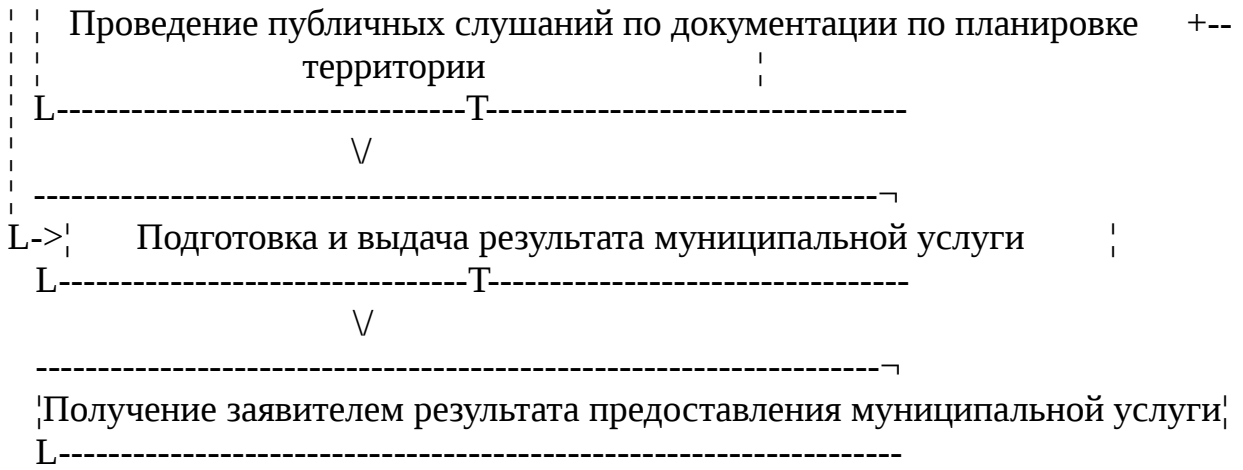
5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ





Приложение 2
к Регламенту

Главе Администрации

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: _____

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон:

_____.

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____ /ФИО _____ /

Дата _____ вх. N _____

Приложение 3
к Регламенту

ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории
(форму устанавливает орган местного самоуправления)

(указать вид документации по планировке территории)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по вопросам землепользования и застройки
муниципального образования
Городской округ "Город Козьмодемьянск"

Заявитель _____
(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39, 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ "Город Козьмодемьянск", прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(указать, в чем заключается отклонение)

_____,
расположенных на земельном участке по адресу: _____

_____ площадью _____ с кадастровым номером _____
, с разрешенным видом использования по
правоустанавливающим документам _____

Подпись _____
Дата _____ 20__ г.

