



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022

№ 1239

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 года № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 06 апреля 2022 года № 378 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа», администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления городских округов в области градостроительной деятельности «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

1.1.3.1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.2. требования, предъявляемые к заявителям;

1.1.3.3. порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

1.1.3.4. основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.5. перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

1.1.3.6. формы контроля за исполнением регламента;

1.1.3.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа, расположен по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а., каб. 15, раб. тел. +7(34274) 3-63-03.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах специалистов территориальных управлений, отделов, осуществляющих прием документов на территории Александровского муниципального округа:

Территориальное управление р.п. Яйва - почтовый адрес: ул. Заводская, д. 43, рп. Яйва, Александровский муниципальный округ, Пермский край, 618320, справочные телефоны: 8(34 274) 2-17-33, 2-14-66;

Территориальный отдел р.п. Всеволодо-Вильва - почтовый адрес: ул. Лоскутова, д. 5, р.п. Всеволодо-Вильва, Александровский муниципальный округ, Пермский край, 618320, справочные телефоны: 8(34 274) 6-37-17.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.5. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»).

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На Едином портале размещается информация:

1.3.6.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.3.6.2. справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;

1.3.6.3. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.6.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

1.3.6.5. формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

1.3.6.6. рекомендации и требования к заполнению заявлений;

1.3.6.7. основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.8. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.6.9. административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.10. порядок обжалования решений, действий (бездействий) Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ;

1.3.6.11. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1 принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2.1.2.2 утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой УФНС России по Пермскому краю.

2.2.3. Участвует в предоставлении муниципальной услуги отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.2.4.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.2.4.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального

центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта ведомства) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.3.2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ведомства) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.3.3. решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2.3.4. решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2.3.5. решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2.3.6. решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в виде правового акта).

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

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

2.5.1. документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.5.2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1.1. для подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.6.1.2. для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае если имеется необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории срок предоставления услуги 75 рабочих дней.

2.6.1.3. при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.6.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.6.3. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов пункту 2.8 административного регламента после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 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»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1.1 в части предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

2.8.1.1.1. заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.1.1.2. документ, удостоверяющий личность (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2.8.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.8.1.1.4. графическая схема территории, в границах которой планируется разработка документации по планировке территории;

2.8.1.1.5. копия документа на земельный участок, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.;

2.8.1.2. в части предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

2.8.1.2.1. заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.8.1.2.2. документ, удостоверяющий личность (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2.8.1.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.8.1.2.4. оригинал документации по планировке территории, подготовленной в соответствии со статьями 41.1, 41.2, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах в формате PDF и в формате разработки.

Графический материал документации по планировке территории представляется также в электронном виде в формате разработки в системе координат МСК-59 и системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном действующим законодательством;

2.8.1.2.5. копия документа, подтверждающего согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.2.6. заявитель вправе представить оригинал демонстрационных материалов к общественным обсуждениям в случае необходимости проведения в отношении документации по планировке территории общественных обсуждений. В случае подготовки проекта планировки территории - чертежи основной части проекта планировки территории, в случае подготовки проекта межевания территории - чертеж проекта межевания территории и экспликации образуемых и (или) изменяемых земельных участков). Материалы должны быть выполнены в электронном формате JPEG и Adobe Acrobat и в бумажном виде в 2-х экземплярах.

2.8.2. Заявления, указанные в подпунктах 2.8.1.1.1 и 2.8.1.2.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в орган, уполномоченный на предоставление услуги при личном обращении.

2.8.3. Заявления, указанные в подпунктах 2.8.1.1.1 и 2.8.1.2.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в орган, уполномоченный на предоставление услуги, посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в орган, уполномоченный на предоставление услуги, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.8.4. Заявления, указанные в подпунктах 2.8.1.1.1 и 2.8.1.2.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.8.5. Заявление, указанное в подпунктах 2.8.1.1.1 и 2.8.1.2.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

2.8.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.8.7. Подача запроса в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.8.8. Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

2.8.8.1. личное получение в уполномоченном органе;

2.8.8.2. личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

2.8.8.3. получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

2.8.8.4. почтовое отправление.

2.8.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.8.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.9.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.9.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.9.1.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2.9.1.4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект;

2.9.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления услуги, получаемые в рамках внутриведомственного взаимодействия:

Решение о подготовке документации;

Решение об утверждении документации;

2.9.3. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.10.1.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.10.1.4. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.10.1.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.10.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.1.7. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.1.8. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.10.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.10.2. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении 10 к Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. в части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

2.11.1.1. орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае определенных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, когда решения о подготовке документации по планировке территории принимаются субъектами градостроительных отношений самостоятельно:

обращения лиц, которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

обращения правообладателя или правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимости расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию территории;

обращения правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции; обращения субъектов естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения; обращения садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

2.11.1.2. в случае несоответствия намерений по определению местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков градостроительным регламентам и нормам отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иным требованиям к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленным федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, техническими регламентами, сводами правил.

2.11.1.3. в случае если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 для размещения такого линейного объекта не требуется предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов.

2.11.1.4. в случае несоответствия намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

2.11.1.5. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.11.1.6. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.11.2. в части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

2.11.2.1. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.2.2. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

2.11.2.3. представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2.11.2.4. сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа;

2.11.2.5. отсутствие документа, подтверждающего согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.2.6. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений);

2.11.2.7. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41.1, 41.2, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.14.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные лично в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.16.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, с копиями необходимых документов.

2.16.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.17.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.17.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.18.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края», требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.18.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.18.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала);

2.18.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.18.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.18.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.16. административного регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

2.19.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.19.1.2. размещена на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.2.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.19.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.19.2.4. муниципальная услуга предоставляется через Единый портал и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

2.19.2.4.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.19.2.4.2. запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

2.19.2.4.3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

2.19.2.4.4. получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.2.4.5. получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.19.2.4.6. осуществления оценки качества предоставления услуги;

2.19.2.4.7. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц;

2.19.2.5. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.19.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении

многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.19.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

3.1.6. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

Для подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» административная процедура проведения общественных обсуждений не предусмотрена.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2, 4, 11 к Административному регламенту;

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края», должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

3.2.3.1. личное получение;

3.2.3.2. почтовое отправление;

3.2.3.3. отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

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

3.2.5. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.6.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.2.6.2. сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

3.2.6.3. направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

3.2.6.4. направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

3.2.6.5. направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

3.2.8.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.8.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3.2.8.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.2.8.4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.2.8.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.2.8.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.2.8.7. возможность доступа заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» к поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

3.2.9.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.2.9.2. запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

3.2.9.3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

3.2.9.4. оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9.5. получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.9.6. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.9.7. осуществления оценки качества предоставления услуги;

3.2.9.8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

3.2.10.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.2.10.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3.2.10.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Заявления от лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

3.3.2.1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

3.3.2.2. проверяет правильность оформления заявления;

3.3.2.3. осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

3.3.2.4. регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, могут быть запрошены Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное

взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней. В случае подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» - 10 рабочих дней.

3.6. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.1. Основание для начала осуществления административной процедуры – принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.6.2. Процедура проведения публичных слушаний или общественных обсуждений урегулирована статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.3. Процедура публичных слушаний или общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

3.6.3.1. оповещение о начале публичных слушаний или общественных обсуждений;

3.6.3.2. размещение проекта, подлежащего рассмотрению, и информационных материалов к нему в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3.6.3.3. проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению;

3.6.3.4. проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений собрание не проводится);

3.6.3.5. подготовка и оформление протокола;

3.6.3.6. подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.6.4. Срок – определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более 40 рабочих дней.

3.6.5. Результат административной процедуры:

3.6.5.1. подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений и официальное опубликование заключения.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.7.1. Уполномоченный специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

3.7.1.1. решение о подготовке документации по планировке территории (в форме постановления);

3.7.1.2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме постановления);

3.7.1.3. решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в форме уведомления);

3.7.1.4. решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;

3.7.1.5. решение об утверждении документации по планировке территории (в виде правового акта – постановления);

3.7.1.6. решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме постановления);

3.7.1.7. решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в форме уведомления).

3.7.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления руководитель Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект решения по услуге.

3.7.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 15 рабочих дней. Для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» в случае, когда требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений до 20 рабочих дней.

3.8. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, до востребования.

3.8.4. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.8.6. В случае поступления заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

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

3.8.7.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.8.7.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3.8.7.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.8.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации по градостроительству, начальника управления имущественных и земельных отношений.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет

начальник отдела градостроительства администрации Александровского муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации по градостроительству, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а

также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: amr@aleksraion.ru.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Александровского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.4.3.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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

Главе муниципального округа - главе
администрации Александровского
муниципального округа
О.Э. Лавровой

от _____
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность руководителя)
правообладателя земельного участка)

адрес: _____

почтовый индекс _____

телефон: _____

факс: _____

адрес электронной почты _____

в лице _____

(заполняется в случае представительства, указываются Ф.И.О.,
наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки территории и(или) проекта межевания территории), расположенной в
границах:

(указывается местоположение территории, кадастровый квартал, территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и
застройки)

С целью размещения

Приложение:

« ___ » _____ 20 __ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Дополнительно прописывается, что разработка проектной документации будет проводиться за счет собственных средств.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____

_____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Главе муниципального округа – главе
администрации Александровского
муниципального округа
О.Э. Лавровой

от _____
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность руководителя)
правообладателя земельного участка)

адрес: _____

_____,
почтовый индекс _____

телефон: _____,

факс: _____

адрес электронной почты _____

в лице _____

_____ (заполняется в случае представительства, указываются Ф.И.О.,
наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и(или) проекта межевания территории), расположенной в границах:

(указывается местоположение территории, кадастровый квартал, территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки)

С целью размещения:

(указывается наименование объекта)

подготовленной на основании:

(указывается дата, номер принятого решения о подготовке документации по планировке территории и орган принявший решение)

Приложение:

« ___ » _____ 20 __ г.
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

« ___ » _____ 20 __ г.
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Документы принял _____

(ФИО, должность)« ___ » _____ 20 __ г.
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления подуслуги «Утверждении документации по планировке территории»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма решения о подготовке документации по планировке территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ

_____ (вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации,

_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории),

на основании обращения _____ от _____ № _____ принято решение:

1. _____ осуществить подготовку _____

_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории),

ограниченной _____ В соответствии со
(описание границ территории)

схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленный _____

_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

представить в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

для утверждения в срок не позднее _____
(срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение: _____
(схема границ подготовки документации по планировке территории).

_____ (должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего принятие решения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

Приложение
к решению о подготовке

вид документации по планировке

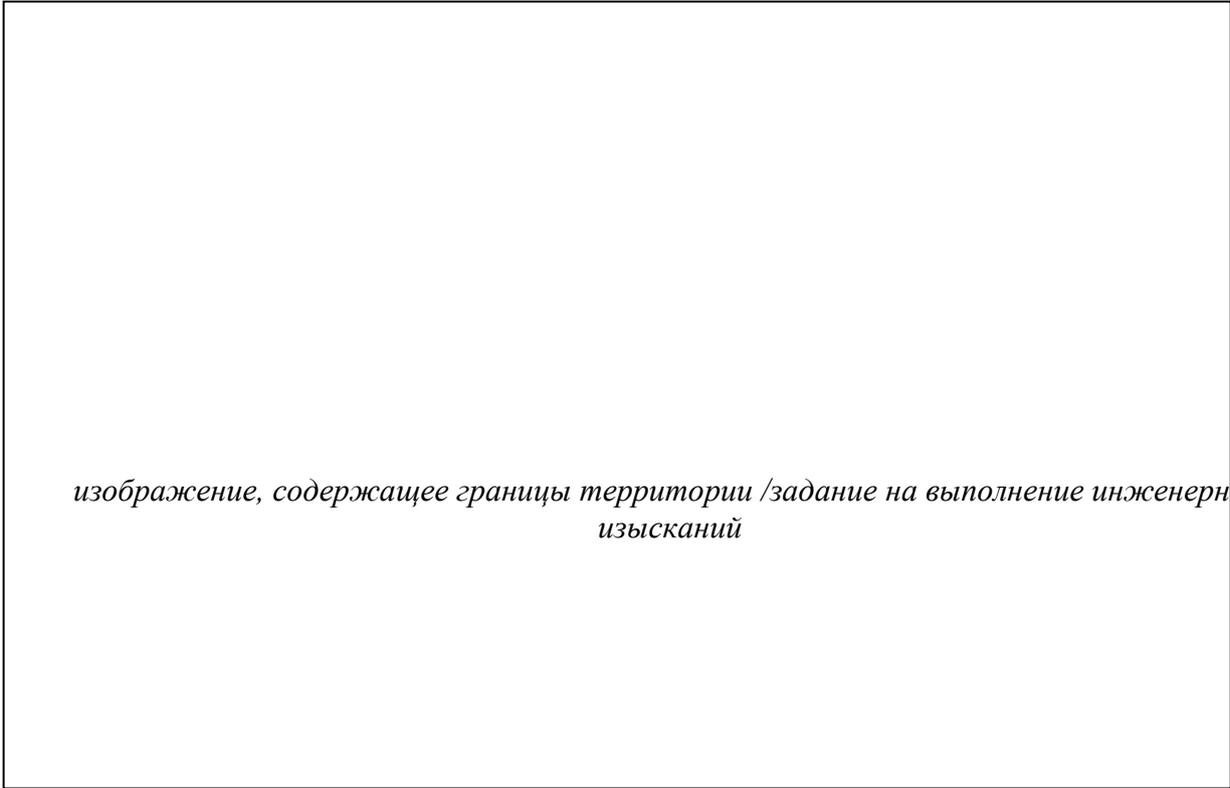
территории: проект планировки территории / проект межевания территории
для размещения

наименование объекта, для размещения которого осуществляется разработка
документации по планировке территории

в границах _____
описание границ территории

от _____ № _____

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ/
ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ



(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в
документацию по планировке территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В

_____ (вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории),

на основании обращения _____ (заявитель)

от _____ № _____ принято решение:

1. _____ (заявитель) осуществить подготовку документации по

внесению изменений в документацию, утвержденную

_____ (реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в части _____ (сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения)

в границах _____ (описание границ территории)

в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по внесению изменений представить в

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

для утверждения в срок не позднее _____ (срок).

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

_____ (должность уполномоченного лица

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

органа, осуществляющего

принятие решения)

Приложение
к решению о подготовке

вид документации по планировке

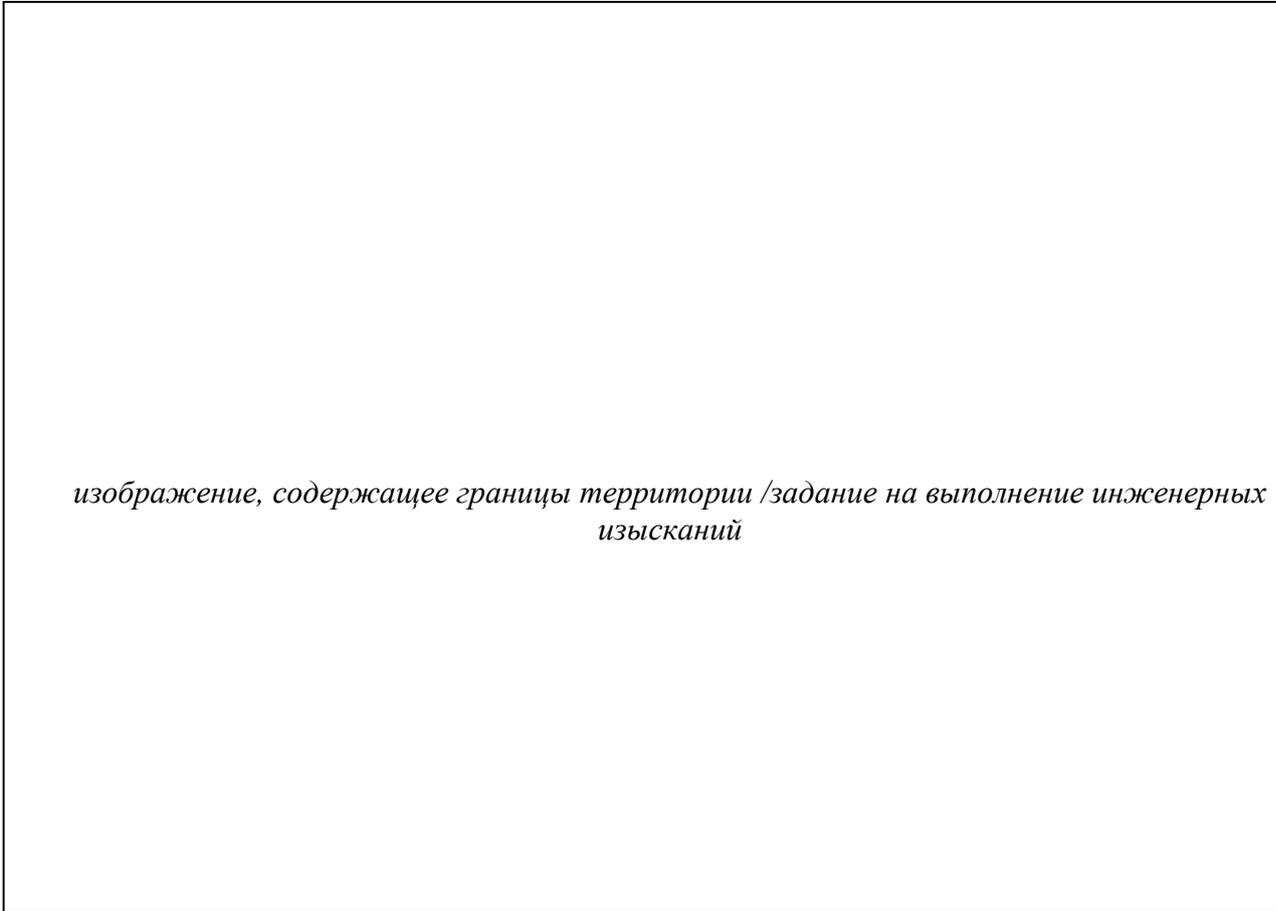
территории: проект планировки территории / проект межевания территории
для размещения

наименование объекта, для размещения которого осуществляется разработка
документации по планировке территории

в границах _____
описание границ территории

от _____ № _____

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ/
ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ



(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об отказе в подготовке документации
по планировке территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____
(дата запроса на предоставление услуги)

№ _____ на основании пункта _____ Административного регламента
(номер запроса на предоставление услуги)

предоставления муниципальной услуги, утвержденного _____,
(номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

_____ Мотивированное обоснование для отказа:

_____ Дополнительно информируем: _____,
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма решения об утверждении документации по планировке территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории)

на основании обращения _____ (заявитель)

от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____, принято решение утвердить

_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

_____ (наименование документации)

в границах _____

_____ (описание границ территории)

согласно приложению к настоящему решению.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В

_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории),

на основании обращения _____ от _____ № _____,
(заявитель)

с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____
и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____,
принято решение утвердить документацию

_____ (наименование документации)

по внесению изменений в документацию, утвержденную

_____, (реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в части _____,
(сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения)

в границах _____
(описание границ территории)

согласно приложению к настоящему решению.

Приложение: проект планировки территории.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение
к решению об утверждении документации по
внесению изменений в документацию по
планировке территории
от _____ № _____
(проект планировки территории)

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ**

(наименование документации по планировке территории)

(наименование объекта, для размещения которого утверждается документация по планировке территории)

(описание границ территории)

(Проект планировки территории/Проект межевания территории)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ от _____ № _____
(заявитель)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,
в связи с (основание для отказа):

_____.

Мотивированное обоснование причины отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица

органа, осуществляющего

принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

