



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2022 № 1463-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1 Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1102-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

2.2 Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.05.2018 № 809-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа от 29.06.2017 № 1102-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

2.3 Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 08.11.2018 № 1780-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа от 29.06.2017 № 1102-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Крестьянова А.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене "Сорочинск официальный" и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с

Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует орган муниципальной власти, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующий в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом муниципальной власти (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер).

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

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Сведения о постановлении вносятся в реестр, размещаемый на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) и на Портале.

2) Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление.

Представителю заявителя в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется представителю заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если представитель заявителя присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении представителем заявителя письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты представителя заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3) Направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отклонении документации по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,
почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,
выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем (представителем заявителя) письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе при поступлении заявления, документов и информации в орган местного самоуправления посредством:

почтового отправления,

на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);
- 4) копию нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заверенную заявителем;
- 5) документацию по планировке территории:

5.1) на бумажном носителе в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен

быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

5.2) на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекции EPSG 3857 (Web Mercator projection), МСК-56 (зоны 1-4).

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

6) копию задания на подготовку документации по планировке территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на электронном носителе в 1 экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

2.6.2. В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

2) копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления, с использованием специального раздела на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;
- 3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;
- 4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- 5) отсутствуют документы, указанные в описи вложения;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- 2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 3) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.07.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;
- 5) несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации;
- 6) несоответствие документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории;
- 7) несоответствие документации по планировке территории градостроительным, противопожарным, санитарным, экологическим и другим нормам, правилам, нормативам;
- 8) невозможность прочтения документации по планировке территории;
- 9) наличие в документации по планировке территории опечаток, описок, вклеек, исправлений;
- 10) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

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

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Зал ожидания (при наличии), и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес официального сайта органа местного самоуправления,

номера телефонов органа местного самоуправления, управления, график работы органа местного самоуправления, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.2. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу,

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги»

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

 посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

 посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган местного самоуправления или в МФЦ Оренбургской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.5. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю;

выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя;

направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

копию задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;

копию нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заверенную заявителем;

документацию по планировке территории.

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом местного самоуправления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

3.3.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

3.3.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта,

наличия указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект постановления органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории (далее – постановления об утверждении документации), а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект постановления об утверждении документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником уполномоченного структурного подразделения и представляется руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления постановления об утверждении документации (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: восемнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим уполномоченное структурное подразделение, постановления об утверждении документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления постановления об утверждении документации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания постановления об утверждении документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания постановления об утверждении документации.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания постановления об утверждении документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

3.4. Вариант 2. Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории представителю заявителя

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителя.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) Рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги представитель заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

копию задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

копию задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;

копию нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заверенную заявителем;

документацию по планировке территории.

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление представителю заявителя решения об отказе в приеме документов.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом местного самоуправления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

3.4.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

3.4.8. Рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта,

наличия указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект постановления органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории (далее – проект постановления об утверждении документации), а в случае наличия оснований для отказа – проект

уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект постановления об утверждении документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником уполномоченного структурного подразделения и представляется руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления постановления об утверждении документации (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: восемнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим уполномоченное структурное подразделение, постановления об утверждении документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления постановления об утверждении документации.

Результатом административной процедуры является выдача представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания постановления об утверждении документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания постановления об утверждении документации.

2) на электронный адрес представителя заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания постановления об утверждении документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

3.5. Вариант 3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отклонении документации по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

3.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.07.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

- несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации;

- несоответствие документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории;

- несоответствие документации по планировке территории градостроительным, противопожарным, санитарным, экологическим и другим нормам, правилам, нормативам;

- невозможность прочтения документации по планировке территории;

- наличие в документации по планировке территории опечаток, описок, вклеек, исправлений;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию такого решения.

3.5.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 раздела II Административного регламента, представляет в орган местного самоуправления:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

копию задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

копию задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;

копию нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заверенную заявителем;

документацию по планировке территории.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры в органе местного самоуправления, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения – несоответствие представленной документации требованиям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае наличия оснований для отказа подготавливает уведомление об отклонении документации и передает его руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для подписания.

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) уведомление об отклонении документации одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.5.9. Возможность приема органом местного самоуправления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе на адрес электронной почты, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (при наличии соглашения) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале

государственных Оренбургской области (после внесения муниципальной услуги в Перечень).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования _____
Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные данные
(реквизиты документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан); почтовый индекс и адрес
проживания, телефон (в федеральном формате),
e-mail;

для юридических лиц: наименование, организационно-
правовая форма, ИНН, ОГРН, почтовый индекс, адрес,
места нахождения, телефон (в федеральном формате),
e-mail;

реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации»

от «___» _____ 20__

1. На основании части 8 статьи 18 Закона Оренбургской области от 16.03.2007
№ 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской
области» прошу осуществить проверку документации по планировке
территории

(наименование объекта¹⁾)

Наименование позиции	Содержание
Сведения о заявителе ²	
Реквизиты нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории ³	
Вид документации по планировке территории, подлежащей проверке ⁴	
Состав документации по планировке территории, подлежащей проверке ⁵	
Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется проверка документации по планировке	

территории ⁶	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории ⁷	

¹ Наименование объекта капитального строительства, указывается в соответствии с наименованием, утвержденным нормативным правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

² В позиции «Сведения о заявителе» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица;

- фамилия, имя отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

³ В позиции «Реквизиты нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается вид нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

⁴ В позиции «Вид документации по планировке территории, подлежащей проверке» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов в соответствии с решением о подготовке документации по планировке территории: проект планировки территории; проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории.

⁵ В позиции «Состав документации по планировке территории, подлежащей проверке» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

⁶ В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется проверка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах которых планируется к размещению объект капитального строительства. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

⁷ В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

Приложения:

1. Документация по планировке территории на бумажном носителе в 1 экз.
2. Документация по планировке территории на CD-диске в 1 экз.
3. Копия задания на подготовку документации по планировке территории (на бумажном или электронном носителях).
4. Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (на бумажном или электронном носителях).
5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).
7. Материалы инженерных изысканий на CD-диске в 1 экз.

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- документа на бумажном носителе в министерстве;
- документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством направления на электронный адрес (e-mail) _____;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) (данный вариант доступен после внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п).

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, представителя заявителя

Признак заявителя, представителя заявителя	Значения признака заявителя, представителя заявителя
Статус заявителя	физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
Статус представителя заявителя	физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя