

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств, обратившимся в Администрацию Удомельского городского округа (далее – Администрация) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение).

Также за муниципальной услугой в Администрацию могут обратиться лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; лица, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством), осуществившие подготовку документации по планировке данной территории за счет собственных средств (далее также - лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 333, 342
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон	(48255) 5-48-73

Телефон общий справочный	(48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru , raivlast@udomlya-region.ru , arkhigradudomlya@mail.ru
Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00 вторник с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники, отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городской Думы от 15.02.2017 №157.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги

1) постановление Администрации Удомельского городского округа об утверждении документации по планировке территории;

2) постановление Администрации Удомельского городского округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории должно быть принято Администрацией в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») заявления.

При поступлении в Администрацию (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения документации по планировке территории, Администрация:

а) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) согласовывает документацию, подготовленную применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) принимает решение о направлении документации по планировке территории на утверждение Главе Удомельского городского округа или решение об отклонении документации и о направлении ее на доработку.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;
- Законом Тверской области от 24.07.2012 №77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
- постановлением Администрации Тверской области от 13.11.2007 № 335-па «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тверской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тверской области;
- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», заявление в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

На II этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», кроме заявления (приложение 2 к Административному регламенту) документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем непосредственно в Администрацию либо в филиал ГАУ «МФЦ», направлено в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи или направлено в Администрацию в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

Документация по планировке территории представляется заявителем непосредственно в Администрацию либо в филиал ГАУ «МФЦ» или направляется в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

2.6.3. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.6.4. Работники отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа не вправе 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проектов межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц) в случаях, предусматривающих размещение объектов местного значения Удомельского городского округа, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования Удомельского городского округа, а также в случаях, не предусматривающих размещения объектов местного значения Удомельского городского округа, при отсутствии генерального плана городского округа (схемы территориального планирования Удомельского городского округа применительно к межселенным территориям).

Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка документации по планировке территории. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Вместе с тем, заявитель может осуществить подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.14. 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 муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.14.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского района должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

а) на I этапе:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

б) на II этапе:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, рассмотрение на публичных слушаниях, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

I этап

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Прием и регистрация заявления осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 3 календарных дней.

3.3. Принятие решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления:

а) рассматривает заявление;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) при отсутствии оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, готовит:

проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории;

проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя;

г) при наличии оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.8. Административного регламента:

проект постановления Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территории;

проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя;

д) передает документы, указанные в подпункте «в» или подпункте «г» настоящего пункта, для подписания (проект задания – для согласования) Главе Удомельского городского округа;

е) подписанное Главой Удомельского городского округа постановление приобщает к заявлению, формируя пакет документов заявителя, подписанные уведомления, а также согласованное задание передает работнику, ответственному за прием документов.

3.3.3. Работник, ответственный за прием документов.

а) регистрирует соответствующие документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, соответствующие документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) в случае подачи заявления через Единый портал – изготавливает скан-копии уведомления и задания (в случае отказа в подготовке документации по планировке территории - уведомления об отказе) и размещает их в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данных документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта – 2 рабочих дня;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи либо в электронном виде) документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

II этап

3.4. Прием и регистрация документации по планировке территории

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

3.4.2. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 3.2 Административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Администрацией документации по планировке территории.

3.5. Проверка документации по планировке территории, рассмотрение на публичных слушаниях, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов передает документацию по планировке территории секретарю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Удомельский городской округ (далее – Комиссия). Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у секретаря Комиссии полного комплекта документов. Дата и время заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.

3.5.2. Комиссия осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение тридцати дней со дня поступления такой документации.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда.

3.5.3. Секретарь Комиссии в случае соответствия требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, - проект постановления Администрации в адрес Главы Удомельского городского округа о направлении для утверждения документации по планировке территории;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается Главой Удомельского городского округа, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

3.5.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования Удомельский городской округ.

Публичные слушания назначаются распоряжением Главы Удомельского городского округа или решением Удомельской городской Думы.

3.5.5. Члены Комиссии организывают и проводят публичные слушания.

3.5.6. Секретарь Комиссии на основании протокола Комиссии подготавливает проект распоряжения Главы Удомельского городского округа о назначении публичных слушаний, устанавливающий предмет, дату, время и место проведения публичных слушаний. В проекте такого распоряжения определяется организатор и состав участников публичных слушаний. Секретарь Комиссии направляет проект распоряжения Главы Удомельского городского округа о назначении публичных слушаний с полным пакетом документов на согласование в установленном порядке.

3.5.7. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте проекта планировки территории и проекта межевания территории, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Оповещение о начале публичных слушаний распространяется на информационных стендах в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект планировки территории и проект межевания территории.

3.5.8. В течение всего периода размещения проекта планировки территории и проекта межевания территории и информационных материалов к ним проводятся экспозиция или экспозиции таких проектов. Организатор публичных слушаний (Комиссия) и (или) разработчик проекта, подлежащего рассмотрению, в ходе экспозиции организуют консультирование посетителей.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта планировки территории и

проекта межевания территории. Предложения и замечания регистрируются и обязательно рассматриваются организатором публичных слушаний (Комиссией).

3.5.9. По результатам публичных слушаний Комиссией готовится и оформляется протокол публичных слушаний, в котором указываются: дата оформления протокола; информация об организаторе публичных слушаний; информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования; информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие участников в рассмотрении проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.5.10. На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.11. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Удомельский городской округ об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5.12. Секретарь Комиссии подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний направляет для подписания Главе Удомельского городского округа не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.13. Глава Удомельского городского округа с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает постановление об утверждении документации по планировке территории или постановление об отклонении такой документации и о направлении ее в Администрацию на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.5.14. Секретарь Комиссии, после подписания Главой Удомельского городского округа постановления об утверждении документации по планировке территории, либо постановления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - передает это постановление работнику, ответственному за прием документов;

Максимальный срок выполнения действий – 90 дней.

3.5.15. Выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 3.3.3., пункта 3.3.4. Административного регламента.

3.5.16. Глава Удомельского городского округа обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в сети «Интернет».

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

3.5.18. Срок выполнения административной процедуры проверка документации по планировке территории, рассмотрение на публичных слушаниях, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет до 100 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля включают в себя:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- 2) порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

(наименование Администрации)

от

(наименование заявителя - юридического лица,
юридический и почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты
или ФИО заявителя - физического лица,
почтовый адрес, контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об утверждении документации
по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для размещения

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

(ФИО заявителя – физического
лица/представителя заявителя –
юридического лица)

(подпись)

(дата)

М.П.
(для юридического
лица)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

(наименование Администрации)

от

(наименование заявителя - юридического лица,
юридический и почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты
или ФИО заявителя - физического лица,
почтовый адрес, контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об утверждении документации
по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для размещения

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

(ФИО заявителя – физического
лица/представителя заявителя –
юридического лица)

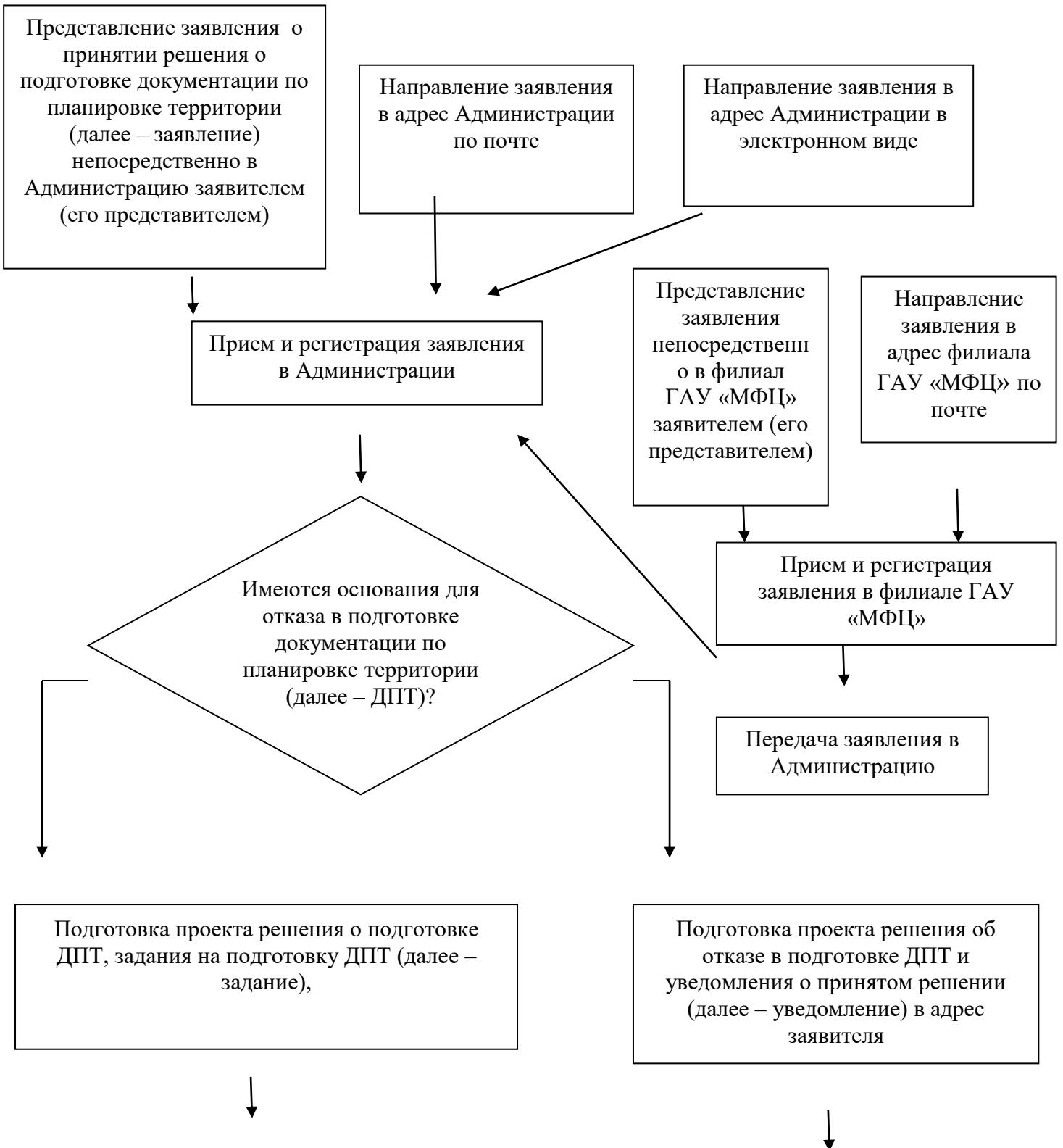
(подпись)

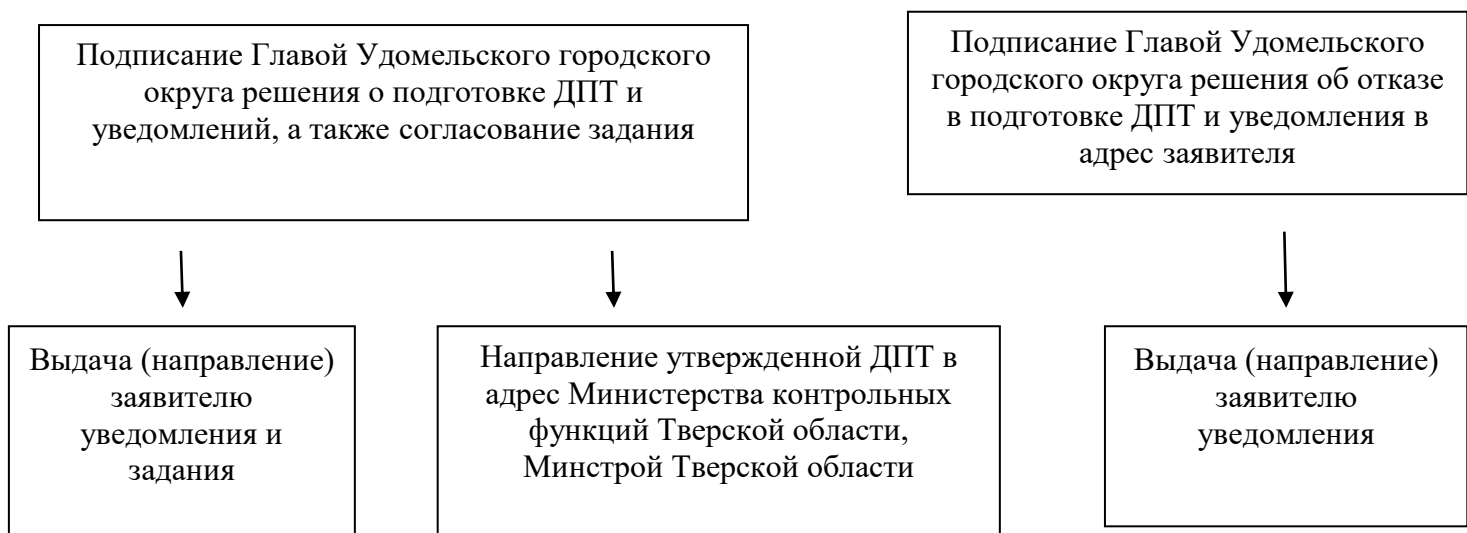
(дата)

М.П.
(для юридического
лица)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
I этап





II этап

