

от 01.08.2022 №528

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

Исполняющий обязанности
главы города

В.П. Ситников

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города (далее - Управление), отдела градостроительного развития и планировки территории Управления (далее - Отдел) и филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 административного регламента, может представлять законный представитель или иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении, МФЦ;
- по телефону в Управлении, МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (<https://www.n-vartovsk.ru/>) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении, МФЦ.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ при устном обращении (лично или по телефону);
- в интерактивной форме регионального портала;
- в Управлении при устном обращении (лично или по телефону) или письменном обращении (по почте, электронной почте).

1.6. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление);
- предоставления муниципальной услуги;
- адресов Управления, МФЦ;
- справочной информации о работе Управления, Отдела, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления продолжительностью не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.10. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела, МФЦ;
- справочные телефоны Управления, Отдела, МФЦ;
- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, Отдела, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

1.12. В залах ожидания Управления размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя представляются ему для ознакомления.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином или региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- с Федеральной налоговой службой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- распоряжение администрации города о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- распоряжение администрации города о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- распоряжение администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Распоряжение администрации города может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города;

- распоряжение администрации города об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 4 к административному регламенту. Распоряжение администрации города может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- постановление администрации города об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- постановление администрации города об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином или региональном портале;

- направляется заявителю посредством почтового отправления;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 75 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. Заявление:

- о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;
- об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;
- о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму Заявления при обращении посредством Единого или регионального портала.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность (представляется при обращении в МФЦ, Управление);

2.8.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.8.4. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- проект задания на разработку проекта планировки территории;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.8.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории);
- материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории);
- основная часть проекта межевания территории;
- материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Управление;
- через МФЦ;
- через Единый или региональный портал.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Федеральной налоговой службе в случае обращения юридического лица);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача Заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином и региональном порталах;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа по форме согласно приложению 11 к административному регламенту направляется заявителю в личный кабинет на Едином или региональном портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или региональном портале, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

- заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

- сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Управлении отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

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

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

- в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

- отзыв Заявления по инициативе заявителя.

2.15.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

- решение о подготовке документации по планировке территории

Управлением или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Управлении отсутствуют;

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в отношении территории в границах, указанных в Заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее;

- отзыв Заявления по инициативе заявителя.

2.16. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Управления или предоставленного в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет на Едином или региональном портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или региональном портале, официальном сайте.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок оставления заявления

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории,
о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории, об утверждении документации
по планировке территории, о принятии решения о подготовке
документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории без рассмотрения

2.18. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения (далее - заявление об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению 12 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении Заявления без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к административному регламенту направляется (выдается) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.6 административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.19. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги
в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления

2.22. При личном обращении заявителя в Управление с Заявлением
регистрация Заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.23. При направлении Заявления посредством Единого
или регионального портала вне рабочего времени Управления либо в выходной,
нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый
рабочий день, следующий за днем представления заявителем Заявления.

2.24. При личном обращении в МФЦ в день подачи Заявления заявителю
выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ
с регистрационным номером, подтверждающим, что Заявление отправлено,
и датой подачи Заявления.

2.25. При направлении Заявления посредством Единого или
регионального портала заявитель в день подачи Заявления получает в личном
кабинете на Едином или региональном портале и по электронной почте
уведомление, подтверждающее, что Заявление отправлено, в котором
указываются регистрационный номер и дата подачи Заявления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых
осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принятых, совершенных при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Управление, в личном кабинете на Едином и региональном портале, в МФЦ.

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

2.29. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, направляются в следующих форматах:

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

в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

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

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.30. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.31. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию, данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.32. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- проверка документов и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- проверка документов и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- рассмотрение документов и сведений;
- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении Заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 13 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования Заявления;
- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Управлением Заявления;
- получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

3.3. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого или регионального портала.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на Едином или региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

- регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого или регионального портала, с периодичностью не реже двух раз

в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином или региональном портале;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными Правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных Правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Варианты предоставления муниципальной услуги,
включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей,
объединенных общими признаками,
в том числе в отношении результата муниципальной услуги,
за получением которого они обратились

3.10. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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 за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Управления, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании:

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), принятые (осуществленные) специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов главы города Нижневартовска;
- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Директор департамента строительства администрации города (далее - директор Департамента) проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) начальником Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, должностными лицами Управления, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Управление и рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются директору Департамента либо главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В Управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого или регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МФЦ и информационных стендах в МФЦ;

- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди

в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию

с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

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

(распоряжение администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

О подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 24.12.2019 №563 "О генеральном плане города Нижневартовска", постановлением администрации города от 22.06.2021 №500 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории для размещения объектов в городе Нижневартовске, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению", на основании обращения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____:

1. Разрешить _____ за счет собственных средств (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

средств подготовить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах _____

с целью _____ согласно приложению.

2. Рекомендовать _____:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

- подготовить и представить техническое задание на разработку проекта документации по планировке территории (указать вид документации

по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в департамент строительства администрации города;

- в течение двух лет со дня подписания распоряжения разработать и представить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства в департамент строительства администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (инициалы, фамилия) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

4. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(распоряжение администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 24.12.2019 №563 "О генеральном плане города Нижневартовска", постановлением администрации города от 22.06.2021 №500 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории для размещения объектов в городе Нижневартовске, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению", на основании обращения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____:

1. Разрешить _____ за счет
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

собственных средств подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах _____ с целью _____ согласно приложению.

2. Рекомендовать _____:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

- подготовить и представить техническое задание на разработку проекта

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в департамент строительства администрации города;

- в течение двух лет со дня подписания распоряжения разработать и представить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства в департамент строительства администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (инициалы, фамилия) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

4. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

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

(распоряжение администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 24.12.2019 №563 "О генеральном плане города Нижневартовска", постановлением администрации города от 22.06.2021 №500 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории для размещения объектов в городе Нижневартовске, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению", на основании обращения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (инициалы, фамилия) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование

распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

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

(распоряжение администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 24.12.2019 №563 "О генеральном плане города Нижневартовска", постановлением администрации города от 22.06.2021 №500 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории для размещения объектов в городе Нижневартовске, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению", на основании обращения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (инициалы, фамилия) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

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

(постановление администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____, заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) на _____ листах (в редакции разработчика - _____).

2. Департаменту строительства администрации города (инициалы, фамилия), департаменту муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (инициалы, фамилия) при принятии решений, подготовке и согласовании документации на размещение объектов капитального строительства руководствоваться утвержденной документацией по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

3. Департаменту строительства администрации города разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в рубрике "Документация по планировке и межеванию территорий".

4. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование постановления в газете "Варта".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

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

(постановление администрации города Нижневартовска)

от _____

№ _____

Об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____, заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____:

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) на _____ листах (в редакции разработчика - _____).

2. Департаменту строительства администрации города (инициалы, фамилия), департаменту муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (инициалы, фамилия) при принятии решений, подготовке и согласовании документации на размещение объектов капитального строительства руководствоваться утвержденной документацией по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

3. Департаменту строительства администрации города разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в рубрике "Документация по планировке и межеванию территорий".

4. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование постановления в газете "Варта".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города

(инициалы, фамилия)

Глава города

(инициалы, фамилия)

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

(на бланке департамента строительства администрации города)

РЕШЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории:
проект планировки территории и проект межевания территории /
проект межевания территории)
и направлении ее на доработку

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____, заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений (публичных слушаний)):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах _____ на основании: _____ и направить ее на доработку.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

В управление
архитектуры и градостроительства
департамента строительства
администрации города Нижневартовска
от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, электронная почта;
для физического лица - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

**заявление
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории.**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории

и достаточности материалов инженерных изысканий:

(указываются реквизиты постановления администрации города
об утверждении документации по планировке территории)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ проектируемой территории.
2. Прочее.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

В управление
архитектуры и градостроительства
департамента строительства
администрации города Нижневартовска
от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта; для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

**заявление
об утверждении документации по планировке территории.**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: _____ .

К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

В управление
архитектуры и градостроительства
департамента строительства
администрации города Нижневартовска
от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта; для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной _____,

(указываются реквизиты постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации

по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ проектируемой территории.
2. Прочее.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 11 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Подготовка
и утверждение документации
по планировке территории"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

(на бланке департамента строительства администрации города)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения
о подготовке документации по планировке территории и представленных
документов _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
наименование юридического лица, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение
документации по планировке территории" в связи с _____

(указываются основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения
в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства
администрации города или многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в управление архитектуры и градостроительства
департамента строительства администрации города, многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также
в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления о внесении изменений в ранее выданное распоряжение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения (далее – уведомление).

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу уведомления о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявление о внесении изменений в ранее выданное уведомление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

I. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщиком является индивидуальный предприниматель)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"**

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории						
1.1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города (далее - Управление)	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / государственная информационная система, используемая Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС); Платформа государственных сервисов (далее - ПГС)	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление / ГИС		
1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для	направление межведомственного запроса в органы (организации),

ответственному за предоставление муниципальной услуги					предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС; СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	8 рабочих дней	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; начальник Управления или иное уполномоченное им лицо	Управление / ГИС; ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа				
1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после окончания процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в реестр

	направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме бумажного документа или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации города Нижневартовска	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ	должностное лицо Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / автоматизированная информационная система МФЦ	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
II. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории						
2.1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Управление	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление / ГИС		
2.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СВЭМ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней со дня направления	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление	Управление / ГИС; ПГС; СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых

	формирование полного комплекта документов	межведомственного запроса в орган (организацию)	муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
2.3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги	14 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС; ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний
2.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Соответствие документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний	проведение общественных обсуждений или публичных слушаний	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление	-	подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний
2.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; начальник Управления или иное уполномоченное им лицо	Управление / ГИС; ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной электронной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа				
2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в реестр
	направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной	Управление / автоматизированная	указание заявителем в запросе способа	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

	результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	администрацией города Нижневартовска и МФЦ	услуги	информационная система МФЦ	выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале