



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» апреля 2019 г. № 113
п. Локомотивный

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

Администрация Локомотивного городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических или юридических лиц».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических или юридических лиц» возложить на отдел архитектуры и градостроительной политики (Ломовцев Н.Г.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
Главы администрации
Локомотивного городского округа

Е.М.Попова

Согласование к постановлению администрации Локомотивного городского округа от «_____» _____ 2019 года №_____ « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Локомотивного
городского округа

А.М.Мордвинов

Начальник отдела
правовой и аналитической работы

Т.М.Сироткина

И.о. начальника отдела архитектуры
и градостроительной политики

Н.Г.Ломовцев

Расчет рассылки:

1 экз. – подлинник
2 экз. – канцелярия
3 экз. – ОАиГП

Исполнитель: старший инженер отдела архитектуры и градостроительной политики
Сулейманова Е.Б.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории, подготовленной
на основании заявлений физических или юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических или юридических лиц» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в разработке документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Администрацией Локомотивного городского округа.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60

Адрес электронной почты Администрации: AdminLGO@rambler.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации

Локомотивного городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: 457390, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, каб.317, телефон8-35133-5-67-69).

1.3.1.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Локомотивного городского округа

Место нахождения многофункционального центра:

457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, дом 65, электронный адрес: <http://lgo.mfc-74.ru>, 8(35133)5-67-93, часы работы: понедельник с 09:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 20:00, среда с 09:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 20:00, пятница с 09:00 до 16:00, суббота с 09:00 до 13:00).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

-на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа <http://zato-lokomotivny.ru>.

-на информационных стендах Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических или юридических лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа.

Структурное подразделение Администрации, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительной политики (далее - Отдел).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения департамента;
- 2) отказ в подготовке документации по планировке территории, направляемый в адрес заявителя письмом департамента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры»;
- Устав Локомотивного городского округа;
- Положение об отделе архитектуры и градостроительной политики, утвержденное Постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 02.08.2011 г. № 177;
- Постановления Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Заявитель обязан представить следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица). Если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.8. Администрация, МФЦ не вправе 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, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Волгограда, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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 о предоставлении муниципальной услуги,

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

-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 Отдела, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в Администрацию. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая

сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано не уполномоченным на то лицом.

2.10.2. Текст документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, которые в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимают решение о разработке документации по планировке территории.

2.11.2.2. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 настоящего раздела.

2.11.2.3. В случае если разработка документации по планировке территории не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.2.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к

рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории:

2.12.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в Генеральном плане Локомотивного городского округа, утвержденного решением Собрании депутатов Локомотивного городского округа от 30.06.2008 г. № 41-р «Об утверждении генерального Плана Локомотивного городского округа».

2.12.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых Администрация не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

2.12.3. В бюджете Локомотивного городского округа на соответствующий финансовый год не предусмотрено ассигнований на подготовку документации по планировке территории в случае, если разработка документации по планировке территории осуществляется за счет средств бюджета Локомотивного городского округа.

2.12.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории.

2.12.5. Невозможность разработки документации по планировке территории по причине невыполнения требований, указанных в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

получения заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

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

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

- вход и выход из помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими указателями;

-вход в департамент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы;

-кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Отдела из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах департамента, официальном сайте администрации Локомотивного городского округа информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования.
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в департамент (в том числе представленные в форме электронных документов), регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом Администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов посредством Единого портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Локомотивного городского округа.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя;

-принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;
-опубликование распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории.

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

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Должностными лицами Администрации, ответственными за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.1.1.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подтверждается Администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ расписка о приеме документов выдается МФЦ.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностное лицо департамента осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в

приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также должностное лицо Администрации, ответственное за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.1.1.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ передает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о приеме документов.

3.1.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.3 настоящего пункта.

3.1.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации осуществляет направление запросов в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 3.1.2 настоящего пункта.

3.1.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо Администрации подготавливает проект распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет указанный документ на подписание Главе Администрации.

В решении о подготовке документации по планировке территории отражаются сроки подготовки и содержание документации по планировке территории, а также срок, в течение которого заявитель вправе представить в департамент предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.1.4.3. Глава Администрации подписывает распоряжение о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.1.4.4. В день подписания распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории Администрация осуществляет его направление (вручение) заявителю под подпись заявителя.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги соответствующего указания распоряжение Администрации о подготовке

документации по планировке территории либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории общий Отдел направляет заявителю заказным письмом.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Отдел осуществляет передачу подписанного распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Подлинники и копии представленных документов заявителю, его уполномоченному представителю не возвращаются.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты получения должностным лицом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории и направление указанного документа заявителю.

3.1.5. Опубликование распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5.1. Должностное лицо Администрации обеспечивает опубликование распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Локомотивного городского округа, иной официальной информации и размещение указанного распоряжения на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Локомотивного городского округа, иной официальной информации и размещение указанного распоряжения на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом Отдела настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Отделом.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в отделе архитектуры и градостроительной политики по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60,
телефоны: 8-35133-5-67-66 (приемная администрации), 8-35133-5-67-69 (отдел архитектуры и градостроительной политики);

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60.
- на официальном сайте Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами отдела архитектуры и градостроительной политики, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными

лицами отдела архитектуры и градостроительной политики срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительной политики, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительной политики, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60 или по телефону:8-35133-5-67-66;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, д.65 или по телефону:8-35133-5-67-93.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
подготовленной на основании заявлений
физических или юридических лиц

В Администрацию Локомотивного
городского округа

от _____
(для физического лица - Ф.И.О.,

_____ для юридического
лица - полное наименование организации)

почтовый адрес и индекс: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,
подготовленной на основании заявлений физических или юридических лиц»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
территории

_____ (вид документации: проект планировки и межевания территории,
проект планировки территории, проект межевания территории)

в границах

_____ (ориентировочное описание границ территории, в отношении которой
предлагается осуществить подготовку документации
по планировке территории)

разрабатываемой в целях

_____ (цель разработки документации)

согласно схеме территории (прилагается).

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Схема территории.
2. Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.
3. _____.

(подпись, дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
подготовленной на основании заявлений
физических или юридических лиц»,

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по
планировке территории

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
1.	Вид документации	
2.	Границы территории	
3.	Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду	
4.	Цели и виды инженерных изысканий:	
4.1.	Цель работы	
4.2.	Виды инженерных изысканий	
4.3.	Требования к инженерным изысканиям:	
4.3.1.	Инженерно-геодезические изыскания	
4.3.2.	Инженерно-геологические изыскания	
4.3.3.	Инженерно-гидрометеорологические изыскания	
4.3.4.	Инженерно-экологические изыскания	
5.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях	
6.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий	
7.	Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
подготовленной на основании заявлений
физических или юридических лиц»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы _____
принял.

(для физического лица - Ф.И.О.,
для юридического лица -
полное наименование организации)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

Место выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

Номер телефона Отдела архитектуры и градостроительной политики
Администрации или «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»(МФЦ): _____.

Режим работы Отдела архитектуры и градостроительной политики по
градостроительству и архитектуре или МФЦ: _____.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительной политики
Администрации или МФЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
подготовленной на основании заявлений
физических или юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВЛЕННОЙ НА ОСНОВАНИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

