



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.08.2022

№ 361-па

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», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха»:

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

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pytyahinform.ru.

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха

А.Н. Морозов

Приложение
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 12.08.2022 № 361-па

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – также многофункциональный центр или МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3.2. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения направляют ответ заявителю.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха (далее – уполномоченное лицо).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее – структурное подразделение).

5.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

5.1.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.2. 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» 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

6.1.1. решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме распоряжения администрации города, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в форме распоряжения администрации города, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. решение об отказе в предоставлении услуги в форме письма, согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2.1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации города, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации города, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3. решение об отказе в предоставлении услуги в форме письма, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). Результат предоставления муниципальной услуги подписывает глава

города Пыть-Яха.

Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 6. Административного регламента в следующие сроки:

7.1.1. 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

7.1.2. 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

7.1.3. 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

7.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org/>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги независимо от категории и основания обращения:

9.1.1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

9.1.2. Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

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

9.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке

территории заявитель представляет следующие документы:

9.2.1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9.2.2. проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

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

9.3.1. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

9.3.2. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

9.3.3. основная часть проекта межевания территории;

9.3.4. материалы по обоснованию проекта межевания территории;

9.3.5. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1) лично или посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

10. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 от 27.07.2010 № 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.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

11.1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

11.2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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

11.4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

11.5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

12. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 11 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

14.1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

14.2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

14.3. 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;

14.4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

14.6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

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

14.8. несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

16. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в день приема заявления, в форме уведомления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого и регионального порталов и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

18. 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 портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

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

20.1.3. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

20.1.4. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

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

20.1.7. 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;

20.1.8. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

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

21.1.1 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);

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

21.1.3. решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

21.1.4. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

21.1.5. несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

21.1.6. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правилами землепользования и застройки города Пыть-Яха;

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

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

21.1.9. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

21.1.10. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

22. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным

должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

26. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

27. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

29. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

30. При направлении заявления посредством Единого и регионального порталов заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого и регионального порталов и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

33.1. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

33.2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

33.3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

34.1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

34.2. соблюдение срока получения результата государственной услуги;

34.3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

34.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) Возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

4) Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6) Возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить с использованием Единого портала в форме

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, являются специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения физических лиц), специалист структурного подразделения (в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов).

Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующее действие в ходе приема заявителя: регистрирует принятое заявление посредством электронного документооборота.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня.

Получение сведений посредством Федеральной государственной
информационной системы «Единая система межведомственного электронного
взаимодействия»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- получение ответа на межведомственный запрос;

2) после получения ответа на межведомственный запрос специалист ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела по земельным отношениям, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставления муниципальной услуги;

- за принятие решения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист общего отдела управления делами администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента - в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке г. Пыть-Яха и принятие решения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой города, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте программного продукта «Система электронного документооборота».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 16 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное надлежащим образом решение о предоставлении/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – специалист структурного подразделения ответственный за предоставление услуги;
- в случае обращения за муниципальной услугой физического лица - специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в уполномоченном

органе либо через МФЦ, на электронную почту заявителя, посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результат муниципальной услуги.

Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, являются специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения физических лиц), специалист структурного подразделения (в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов).

Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующее действие в ходе приема заявителя: регистрирует принятое заявление посредством электронного документооборота.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;

-получение ответа на межведомственный запрос;

2) после получения ответа на межведомственный запрос специалист ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела по земельным отношениям, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление проекта решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, в случае наличия оснований их проведения до утверждения документации по планировке территории – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, в случае наличия оснований их проведения до утверждения документации по планировке территории - глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований проведения публичных слушаний/общественных обсуждений - в течение 10 рабочих дней

со дня поступления заявления и документов к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, в случае наличие оснований их проведения до утверждения документации по планировке территории – не более 1 рабочего дня.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; наличие/отсутствие оснований проведения публичных слушаний/общественных обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Результат административной процедуры:

- решение о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, подписанное главой города, либо лицом его замещающим (в случае наличия оснований их проведения в соответствии с Градостроительным кодексом РФ);

- проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований проведения публичных слушаний/общественных обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом РФ).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте программного продукта «Система электронного документооборота».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, либо об отсутствии осуществляется в течение 11 рабочих дней.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за проведение публичных слушаний/общественных обсуждений и оформление документов по их результатам – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проведение публичных слушаний/общественных обсуждений и оформление документов по их результатам - не более 2 месяцев со дня принятия решения о их проведении.

Критерий принятия решения: наличие оснований проведения публичных слушаний/общественных обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Результат административной процедуры: проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений.

Принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения,

проекта решения о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за принятие решения о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие решения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочих дней.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой города, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте программного продукта «Система электронного документооборота».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное надлежащим образом решение о предоставлении/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – специалист структурного подразделения ответственный за предоставление услуги;

- в случае обращения за муниципальной услугой физического лица - специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в уполномоченном органе либо через МФЦ, на электронную почту заявителя, посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее-ОТР УАиГ), либо лицом, его замещающим.

39. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника ОТР УАиГ, либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

41. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

42. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

44. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

47. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города курирующему деятельность структурного подразделения либо главе муниципального образования.

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия

(бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В _____

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(для заявителя _____ юридического лица -
полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
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,

_____ согласно прилагаемой схеме.
ориентировочная площадь территории)

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 _____

_____ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(для заявителя юридического лица -
полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, 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 прилагаются следующие документы:

_____ *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ *(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(для заявителя юридического лица -
полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, 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 решения 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:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

*(фамилия, имя, отчество, место жительства –
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 5 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (распоряжение) в «_____».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня

опубликования настоящего решения (распоряжения) в течение 30 дней

7. Настоящее решение (распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 6 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного орган)
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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку 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), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____

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

2. Поручить обеспечить подготовку 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) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную 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) представить для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (распоряжение) в « _____ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) в течение 30 дней.

7. Настоящее решение (распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения
(распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 7 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения 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), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: _____

Настоящее решение (письмо) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 8 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в
документацию 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)

по следующим основаниям: _____

Настоящее решение (письмо) может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
(указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 9 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____.
2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в
« _____ ».

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления) возложить на _____.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 10 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

о внесении изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в _____
« _____ ».

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления) возложить на _____.

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица органа)

Приложение № 11 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк Уполномоченного органа)

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на
доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», а основании
обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается
в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

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

Должностное лицо

(ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа)