



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от

№

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26.04.2017 № 1001 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26.04.2017 № 1001 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц» следующие изменения:

в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц»:

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

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 действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3. Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области);

по почте, электронной почте (ag_mih@volganet.ru; ag_mih_arh@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее - информационные системы).»;

1.4. Пункты 1.3.3 – 1.3.6 исключить.

1.5. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации

городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - уполномоченный отдел).»;

1.6. В пункте 2.5:

дополнить абзацами девятым – четырнадцатым следующего содержания:

«- Федеральным законом от 31.07.2020 № 254-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 31.07.2020);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 05.04.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 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 № 20" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 07.04.2017);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> от 20.11.2020);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

- Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области (текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 40, 17.10.2014);»;

абзац девятый считать абзацем пятнадцатым соответственно;

1.7. Пункты 2.6, 2.6.1, 2.6.2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 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 РФ от 19.01.2006 № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель вместе с заявлением направляет пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

3) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.8. Дополнить пунктами 2.6.3, 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к такому заявлению документы, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.»;

1.9. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в следующих случаях:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано не уполномоченным на то лицом;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.»;

1.10. Пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- случаи, указанные в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- предполагается подготовка документации по планировке территории в целях, не предусмотренных главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в бюджете уполномоченного органа на

соответствующий финансовый год средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если заявитель не указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

- предполагается подготовка документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, включенных в перечень случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- предполагается подготовка документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено Генеральным планом городского округа город Михайловка Волгоградской области;

При этом положения абзаца 7 настоящего пункта до 31.12.2024 включительно не применяются, в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 254-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".»;

1.11. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок регистрации заявления и документов составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут
 - при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.»;

1.12. Пункты 2.14.1, 2.14.2, 2.14.3 исключить.

1.13. Пункты 2.15 – 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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 уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа 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 специалистов уполномоченного органа 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.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для

работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа 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 по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>) и официальном сайте уполномоченного органа (www.mihadm.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

- оказание специалистами 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 по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

на территории организации, помещения, в которых оказывается 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного отдела при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.»;

1.14. Пункты 2.18, 2.18.1, 2.18.2, 2.18.3 исключить.

1.15. Разделы 3, 4 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории и выдача (направление) указанного решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления, с прилагаемыми к нему документами (далее – документы).

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте либо посредством курьерской службы, в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги,

предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории или отказе в выдаче такого решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного отдела.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация,

необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту уполномоченного отдела.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист уполномоченного отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории или проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней с даты поступления, специалисту уполномоченного отдела документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5. Подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории и выдача (направление) указанного решения заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа подписывает соответствующий проект решения о подготовке документации по планировке (об отказе в подготовке документации по планировке территории).

3.5.3. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения о подготовке документации по планировке либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо способом, указанным в заявлении.

В случае поступления документов через МФЦ специалист уполномоченного отдела осуществляет передачу подписанного решения о подготовке документации по планировке либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с даты получения специалистом уполномоченного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о подготовке документации по планировке либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- направление в МФЦ решения о подготовке документации по планировке либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- опубликование решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа, иной официальной

информации и размещение указанного решения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.»

1.16. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;

1.17. В пункте 5.6 слова «и почтовый адрес» заменить словами «и (или) почтовый адрес»;

1.18. Приложения № 1 и № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А. В. Пестрякова.

Глава городского округа

А. В. Тюрин

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от «___» _____ 2021 г. № ____

«Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию городского округа
город Михайловка Волгоградской области

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения по подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

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

Для размещения объекта (ов) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)

в границах _____

_____ (указывается ориентировочное описание границ территории, в отношении

_____ которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по разработке документации осуществляется за счет средств

_____ (региональный, муниципальный бюджет, средства заявителя)

К заявлению прилагаются:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от «___» _____ 2021 г. № ___

«Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области на основании заявлений
заинтересованных лиц»

