



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЖӨП

от « 27 » декабря 20 21 года № 166

г.Горно-Алтайск

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» и отмене некоторых постановлений Администрации города Горно-Алтайска**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

#### **Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Отменить:

а) постановление Администрации города Горно-Алтайска от 24 декабря 2019 года № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

б) постановление Администрации города Горно-Алтайска от 24 декабря 2019 года № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

в) пункт 2 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 25 декабря 2020 года № 137 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска»;

г) пункты 3, 4 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 30 марта 2021 года № 31 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15-ти календарных дней - в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации  
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

А.В. Табакаева  
Т.В. Чонина  
И.В. Зяблицкая

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «27» декабря 2021 года № 166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка  
и утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при:

- а) принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- б) утверждении документации по планировке территории.

**2. Круг заявителей**

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие органом местного самоуправления городского округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее соответственно - Отдел архитектуры и градостроительства, Управление):

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация 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.

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

11. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия также участвуют:

Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о подготовке документации по планировке территории;

б) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

в) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории;

г) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);

д) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);

е) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории – в течение 15-ти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию в лице Управления.

б) в случае утверждения документации по планировке территории: в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории (если не требуется проведение публичных слушаний);

в течение 160 календарного дня со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории (если требуется проведение публичных слушаний);

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию в лице Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, в Личный кабинет на Единый портал, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию города Горно-Алтайска в лице Управления, следующие документы:

15.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

а) предложение о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

г) графические материалы к разрабатываемой документации по планировке территории;

д) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации по планировке территории впервые);

е) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории);



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

15.2. Для утверждения документации по планировке территории:

а) заявление в свободной форме (далее – заявление);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

г) основная часть проекта планировки территории (в случае подготовки проекта планировки территории);

д) материалы по обоснованию проекта планировки территории (в случае подготовки проекта планировки территории);

е) основная часть проекта межевания территории (в случае подготовки проекта межевания территории);

ж) материалы по обоснованию проекта межевания территории (в случае подготовки проекта межевания территории).

Документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания) прилагается в трех экземплярах в бумажном и электронном виде. Состав документации по планировке территории должен соответствовать требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

15.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

16. Заявление (предложение) и документы, подлежащие

предоставлению Заявителем, направляются Заявителем (его представителем):

а) посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления (предложение) посредством личного обращения в Управление является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

б) по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления заявления (предложение) по почте заказным письмом на адрес Управления лежит на Заявителе;

в) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

г) в электронной форме с использованием Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способов получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядка их представления**

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе России и иных организациях, запрашиваются специалистом Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

д) копия договора аренды земельного участка;

е) копия договора о развитии застроенной территории, копия договора о комплексном развитии территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);

ж) копия решения о согласовании документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

Запрос, получение документов и информации запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Регламента.

Данные документы направляются Заявителем:

а) лично или через МФЦ (в случае заключенного соглашения);

б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;

в) посредством Единого портала.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Запрет требовать от заявителя**

18. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые

должны быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Единой портале;

б) представление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых лежит на Заявителе;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной Заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) подготовка документации по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, не для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

д) при подготовке документации по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения более чем установлена предельным максимальным размером земельных участков регламента территориальной зоны;

е) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории;

ж) подготовка документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

з) подготовка документации по планировке территории для размещения объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса;

и) подготовка правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, документации по планировке территории в целях их реконструкции;

к) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия по подаче и подписанию заявления от имени правообладателя земельного участка при подготовке документации по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

л) если Заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным

регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

м) 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 года № 402;

н) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем, отсутствуют в Управлении (вслучае внесении изменений в проект планировки).

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги (для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку):

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) требованиям статей 42 и 43 ГрК РФ;

г) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

д) отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания (в случае проведения публичных слушаний);

е) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия по подаче и подписанию заявления на утверждение документации по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, от имени правообладателя земельного участка;

ж) документация по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, не исключает вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосицу;

з) в документации по планировке территории (проекте межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы площадь земельных участков,

находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения более чем на установленную предельным максимальным размером земельных участков регламентов территориальной зоны;

и) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

к) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем, отсутствуют в Управлении(вслучае внесении изменений в проект планировки).

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется, за исключением организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ**

21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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



22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителя.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, МФЦ(при наличии заключенного соглашения) в журнале регистрации документов.

25. В случае подачи запроса через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой Единого портала (далее - система). Система регистрирует заявление (запрос) автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

**19. 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 каждой 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**

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации города Горно-Алтайска оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске(при наличии заключенного соглашения).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

27. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ(при наличии заключенного соглашения) в окнах приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

28. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска, зданиях МФЦ.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения), на портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата в электронной форме;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

ж) точность исполнения муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

32. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно при подаче электронного запроса на предоставление услуги через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации

Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

37. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществлялась с использованием ЕСИА, для подписания заявления может быть использована простая электронная подпись.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

38. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

40. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений (документов) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;
- г) проведение публичных слушаний (при утверждении документации по планировке территории» в случае, когда требуется проведение публичных слушаний);

д) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. Проверка документов и регистрация заявления**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с предложением по подготовке документации по планировке территории, либо с заявлением по утверждению документации по планировке территории (далее – запрос) и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

Заявитель может представить запрос и необходимые документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;

в) обратиться через Единый портал;

44. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию запроса.

45. При приеме запроса и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение 3-х рабочих дней направляет его Заявителю по почте либо вручает лично, либо посредством Единого портала. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном приеме).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

46. Критерием принятия решения административной процедуры является:

соответствие запроса и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 19 настоящего Регламента.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных Заявителем (его представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15-ти минут с момента поступления в Управление запроса.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

#### **24. Получение сведений (документов) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия**

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

50. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 17 Регламента, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единую портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.



51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

52. Результатом административной процедуры являются получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

## **25. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления запроса с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. При подготовке документации по планировке территории Специалист Управления, ответственный за подготовку документации по планировке территории, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, направляет должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

Проект решения о подготовке документации по планировке территории должен содержать информацию о:

а) границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

б) порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

в) сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

г) ответственным лице и (или) структурном подразделении Администрации, отвечающих за подготовку проекта планировки;

д) иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

Проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории должен содержать обоснование принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, в течение 2 рабочих дней со следующего дня после получения проекта решения на согласование при наличии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы возвращает проект на доработку, при отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы согласовывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его начальнику Отдела архитектуры и градостроительства для согласования.

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней со следующего дня после получения проекта решения на согласование при наличии замечаний по результатам проверки возвращает проект на доработку специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии замечаний согласовывает и направляет должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного документа.

Результатом при подготовке документации по планировке территории является подписание распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о подготовке документации по планировке территории / о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, его согласование и подписание не должен превышать 18 рабочих дней со дня завершения административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

Способом фиксации является распоряжение администрации города Горно-Алтайска о подготовке документации по планировке территории либо мотивированный отказ о подготовке документации по планировке территории по форме приложения № 1 к настоящему регламенту.

55. При утверждении документации по планировке территории Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, совершает действия по проверке документации по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45, статьей 46 ГрК РФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку), предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, направляет должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о соответствии предоставленных документов, согласовывает у начальника Отдела архитектуры и градостроительства, начальника Управления и направляет в Комиссию по землепользованию и застройке администрации города Горно-Алтайска (далее - Комиссия) для обеспечения проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

В случае внесения изменений в указанные в части 5 статьи 46 ГрК РФ проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

56. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 46 ГрК РФ, с учетом положений Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденных решением Горно-Алтайского городского Совета Депутатов 15 сентября 2005 года № 29-3.

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

Орган местного самоуправления городского округа с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей публичные слушания не

проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 ГрК РФ (в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию города Горно-Алтайска).

Результатом при утверждении документации по планировке территории является подписание распоряжения Администрации города Горно-Алтайска лицом, исполняющим полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания) / об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания) или отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об утверждении документации по планировке территории либо отклонении такой документации и направлении ее на доработку по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту.

## **26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

50. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

51. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги Управлением в Едином окне № 1;

б) поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822-2-27-06), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, 18).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется Управлением в Едином окне № 1 Администрации города Горно-Алтайска и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

52. Результатом административной процедуры являются получение Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Управление.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего документа в системе

делопроизводств.

## **27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие подписанного и зарегистрированного распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о подготовке документации по планировке территории / о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) / об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);

б) наличие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме уведомления согласно приложению № 1к настоящему Регламенту (далее - уведомление об отказе) или решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в форме уведомления согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту(далее - уведомление об отклонении).

68. Критерием принятия решения выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение в форме распоряжения Администрации города Горно-Алтайска либо в форме уведомления об отказе /уведомления об отклонении согласно приложению № 1, № 2.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты подписания результата муниципальной услуги оповещает по телефону Заявителя о готовности муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу муниципальных услуг в Управлении, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на руки под роспись или с использованием средств почтовой связи.

69. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявителю вручается результат предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя о готовности результата предоставления

муниципальной услуги либо его представителя по телефону результат предоставления муниципальной услуги направляется в его адрес, указанный в предложении, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении документов либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением, формирование системой автоматической регистрации результата и его направление в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается Заявителю, один хранится в Управлении. Решение в форме уведомления об отклонении или уведомления об отказе согласно приложению №1, №2 изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в Управлении.

## **28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

72. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

73. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала является направление уведомления в форме электронного документа в Управление.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо другой форме.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее – система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в Управление посредством Единого портала.

74. Прием уведомления, его регистрация осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию уведомления.

75. При обращении Заявителя через Единый портал электронное уведомление передается посредством автоматизированной информационной системы «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и (или) посредством платформы государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в уведомления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и (или) ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и (или) ПГС электронного уведомления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления уведомления;



обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

АИС «Доверие»и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации уведомления и направляет уведомления в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- д) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им уведомления в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомления - в течение не менее 3 месяцев.

76. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

77. Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Управление.

81. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, по выбору Заявителя ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в запросе на Едином портале самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

82. С момента реализации технической возможности результат предоставления муниципальной услуги вносится в реестр решений о подготовке документации по планировке территории или реестр утвержденной документации по планировке территории в ПГС.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию в лице Управления с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

84. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист Управления осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Управления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Управления исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

85. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **V. Формы контроля за исполнением регламента**

### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

88. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего

Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

89. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

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

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

92. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

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

93. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются руководителю Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы

администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

94. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Управления, специалистами.

### **37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;



96. Информация, указанная в настоящем разделе размещается на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **38. Исчерпывающий перечень административных процедур**

97. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии заключенного соглашения между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача результата муниципальной услуги.

### **39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

98. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении (по телефону или лично); размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ. Размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15-ти минут.

#### **40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги представленного Заявителем (представителем Заявителя).

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом

МФЦ, ответственным за прием запроса.

При поступлении запроса сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления запроса, комплектность, соответствие требованиям. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрено.

#### **41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

100. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно № 1.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами

проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Управление через Единое окно № 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Управление.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, должностное лицо Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Управление через Единое окно № 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

**42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных**

**документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступлении результата муниципальной услуги в МФЦ.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) Заявителю извещения о размещении уведомления о планируемом сносе;

б) выдача (направление) Заявителю извещения о завершении сноса;

в) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя).

103. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию  
решения о подготовке документации по планировке территории

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по адресу:

\_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 20 регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
органа местного самоуправления)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отклонении документации по планировке территории,  
направление ее на доработку (с учетом результата публичных  
слушаний)

Дата \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что документация по планировке территории  
отклонена, направляется на доработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_ (абзацем \_\_) пункта 20 настоящего Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отклонение документации по планировке территории, направление ее на доработку не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отклонение документации по планировке территории, направление ее на доработку) может быть обжалован в судебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)