|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Главы  Каменского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении административного  регламента по предоставлению  муниципальной услуги  «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«****Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому (юридическому) лицу, осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории) Каменского городского округа согласно решению о подготовке такой документации, принятому Администрацией на основании предложения такого физического (юридического) лица о подготовке документации по планировке территории согласно [части 5 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB030BB5E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB031B65E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации.

3. От имени заявителя, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со [статьёй 185](consultantplus://offline/ref=9781A82040EA923D0661B836C52FD9B03595519805CD9DF2C615B7FDE66549E259AAE452D745507040139EE49C8355A3AA2A07F4E936W0I) Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» kamensk-adm.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)(далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

5. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

9. Информация о местонахождении, графике работы (прима заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Каменского городского округа, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте ГБУ СО «МФЦ».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Каменский городской округ» (далее по тексту - Администрация) в лице - Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее по тексту - Комитет).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении документации по планировке территории в форме правового акта органа местного самоуправления муниципального образования;

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении от утверждения документации по планировке территории и направлении ее на доработку (далее - письмо об отказе либо отклонении документации по планировке территории).

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Комитете.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений решение об утверждении документации по планировке территории или письмо об отказе в выдаче решения об утверждении документации по планировке территории остается в Комитете и повторно не направляется).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом проведения процедуры согласования документации по планировке территории и с учетом проведения публичных слушаний, не может превышать 140 дней с момента подачи заявления.

16. В случае подачи уведомления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации данного заявления в Администрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Каменского городского округа по адресу: http://kamensk-adm.ru, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. В целях подготовки документации по планировке территории заявитель самостоятельно подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ

а) [заявление](#P644) об утверждении документации по планировке территории (приложение N 1 к настоящему регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы и документация по планировке территории в составе, предусмотренном [статьями 42](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB734B35E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) (для проекта планировки территории) и (или) [43](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB73AB55E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) решение о подготовке документации по планировке территории, принятое самостоятельно в случаях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB031B65E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

19. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории).

20. Перечень согласований, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

б) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

в) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

г) согласование с владельцем автомобильной дороги (в случае, если подготовленная документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P86) 18 настоящего регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

- текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории):

а) на утверждение представлена документация по планировке территории, правовой акт о подготовке которой не принят Администрацией на основании предложения заявителя о подготовке документация по планировке территории согласно [части 5 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB030BB5E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо не принято решение о подготовке документация по планировке территории самостоятельно лицами, установленными согласно [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB031B65E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на утверждение представлена документация по планировке территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) на утверждение представлена документация по планировке территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на утверждение представлена документация по планировке территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представленная на утверждение документация по планировке территории (за исключением случаев наличия принятого в соответствии с [частью 6 статьи 18](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB432B55437458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки Каменского городского округа) предусматривает:

размещение объектов федерального значения в областях, указанных в [части 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB432B6573D458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии);

размещение объектов регионального значения в областях, указанных в [части 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DCB634B75E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования Свердловской области;

размещение объектов местного значения Каменского городского округа в областях, указанных в [пункте 1 части 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB432B55730458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом Каменского городского округа;

размещение объектов местного значения Каменского городского округа в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB432B55D33458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом Каменского городского округа;

е) полномочия Администрации по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со [статьей 8.2](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB632BB5E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном [частью 1.2 статьи 17](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165FF9943888B493AEFE4F2000058A8D8BD33B801640A8EBF8986E30335A2507885j7k4G) Федерального закона от 06.10.2013 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

26. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения документации по планировке территории от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствие или представление не в полном объеме материалов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 18 настоящего регламента;

б) несоответствие состава материалов документации по планировке территории:

требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно [статьей 42](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB734B35E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) и [статьей 43](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB73AB55E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям согласованного Администрацией задания на подготовку проекта планировки территории;

требованиям согласованного Администрацией задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DCBC34B05E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях отклонение представленной документации по планировке территории не допускается.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

27. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

30. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Комитета, на следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 населения**

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

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

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

40. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при вкладке ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,**

**в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории с прилагаемыми материалами и документами, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документации по планировке территории;

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации;

- рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- подготовка и направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

42. Внесение изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные [частью 21 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB036BA5E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

**Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории с прилагаемыми материалами и документами, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.**

43. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Комитет заявления об утверждении документации по планировке территории с приложением материалов и документов, указанных в пунктах 18,19,20 настоящего регламента.

Специалист Комитета, на которого возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении документации по планировке территории (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет заявление об утверждении документации по планировке территории на соответствие требованиям к комплектности документов.

Специалист Комитета, на которого возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении документации по планировке территории (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Специалист Комитета, на которого возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории.

Заявление регистрируется в каждом случае.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**.

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления специалисту заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения является соответствие комплектности документов, с пунктом 22 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=C708E1A1E9BCCE42A2977CE95A2ED12CCAFF29751CCB3CF062D29293678C0EB12378F02EE45A274B848B5D3241BFFF261C297945983B08E4DAB9E61DrD73I)2 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего регламента к комплектности документов.

**Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Комитета заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет в течение одного рабочего дня межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в Комитет документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**Проверка документации по планировке территории.**

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для проверки документации по планировке территории на соответствие действующему законодательству.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявление об утверждении документации по планировке территории:

а) проверяет состав документации по планировке территории на соответствие требованиям [статей 42](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB734B35E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) и (или) [43](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB73AB55E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G), а также на соответствие требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=E3FCD9FEBE25C71E2251F83346FC20D09B7559C8F2B9848EF6E048D7D4A33890024AF1B2B086EC6CC2A1FD7D92AEE190BC4AD0A2543DZDlCE) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет документацию по планировке территории на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в [части 1 статьи 11](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0A83FF46EFD9943888B493AEFE4F2000058A8DFB433B35C30458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

При наличии оснований, указанных в [пункте](#P221) 25 настоящего Регламента Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в утверждении документации с указанием причин и направляет его на подпись председателю Комитета.

Общий срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории на утверждение.

Результатом административной процедуры является наличие в Комитете документации по планировке территории, проверенной на соответствие действующему законодательству.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным Градостроительным законодательством.

**Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным** [**кодексом**](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) **Российской Федерации.**

47. Согласно [статье 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DDB530B75E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения документации по планировке территории предусмотрено ее согласование в случаях, если:

документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

(Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения)

Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

В случаях необходимости согласования документации по планировке территории , предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации, если заявителем не представлены такие согласования в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявление об утверждении документации по планировке территории, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении документации по планировке территории на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации) с приложением документации по планировке территории, обеспечивает подписание указанного запроса у Председателя Комитета, регистрирует его и направляет в согласующий орган.

В случае, если по истечении 30 дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной.

Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать 30 дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления.

Результат выполнения процедуры согласования документации по планировке территории приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении документации по планировке территории.

**Рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях**.

48. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Комитета, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории в рамках предоставления муниципальной услуги.

Комитет, в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DCB533B75E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом [статьи 46](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB035B35E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивают организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту документации по планировке территории со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 43](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DCB633B75E611F9FE78684FD1D31B84C7A8776jBk5G) и [частью 22 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2000058A8DFB431B35635458FE3CFD3F00131A2527C9976B5DFjFk8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

б) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

в) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Результатом административного действия является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории.

**Подготовка и направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.**

49. Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81704B2FE4944C0AE3FF165F89943888B493AEFE4F2001258F0D3B633AD553150D9B289j8k6G) Российской Федерации) документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, необходимых для направления Председателю Комитета для согласования, и дальнейшего направления Главе Каменского городского округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории осуществляет подготовку и направление на подпись Главе Каменского городского округа проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

Правовой акт об утверждении документации по планировке территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку изготавливаются в двух экземплярах.

Один экземпляр правового акта об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку остается в Комитете, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

Специалист Комитета уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

Правовой акт об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления почтовым отправлением в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений остается в Комитете и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Правовой акт об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Каменского городского округа в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

Результатом административного действия является выданный (направленный по почте) заявителю правовой акт об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого правового акта об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

50. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

51. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время результат предоставления муниципальной услуги.

52. Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист Комитета проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает решение о приеме заявления или отказе в приеме заявления. Специалист Комитета направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Комитетом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в полученных документах с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представляется заявителем в Комитет или в МФЦ в произвольной форме.

Специалист Комитета проводит проверку сведений, указанных в заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и в случае выявления опечаток и (или) ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок является направление заявителю исправленного нормативного акта.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

54. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Комитета и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

57. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, а также**

**ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

58. Если заявитель считает, что решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 и (или) специалиста Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

61. Прием жалоб ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом ГБУ СО «МФЦ».

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Комитет, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через ГБУ СО «МФЦ», исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Комитет.

62. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 62 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Комитета, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с ГБУ СО «МФЦ» о взаимодействии в части приема жалоб на Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

66. Комитет определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

67. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

69. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 62 раздела 5 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом.

73. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Комитет отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

75. Комитет вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Комитет сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. Комитет сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.