



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 июня 2020 г.

№ 430-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 сентября 2019 года № 716-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21 апреля 2016 года № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)", руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Евсеева Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: КонсультантПлюс, отделам: юридическому, архитектуры, градостроительства и землеустройства, экономики, ГКУ ВО «МФЦ», газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 01 июня 2020 г. № 430-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявители вправе обратиться через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел архитектуры):

403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12.

3) Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в МФЦ: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 15.30 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

Телефон: 8(84442) 4-10-28.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

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

непосредственно в отделе архитектуры (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры);

по почте, в том числе электронной (ag_urup@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (<http://www.urupinsk.net>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volgograd.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией город-

ского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее также уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее именуется – отдел архитектуры).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение документации по планировке территории;
- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- 31 день, в случае если по результатам рассмотрения документации по планировке территории будет установлено несоответствие ее требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 46 дней, в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 106 дней в случаях рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1-2, 05.01.2003);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования «Урюпинская газета», № 20, 31 марта 2015 года, № 38, 23 июня 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства;

- документ (оригинал и копия), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории заявителем лично в отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, специалистом отдела уполномоченного органа удостоверяется личность заявителя.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная электронная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.3. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, администрации городского округа г. Урюпинск и подведомственных государственным органам или администрации городского округа г. Урюпинск организациях, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) сведения о наличии (отсутствии) в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 4) сведения о наличии (отсутствии) утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) документы представлены неправомочным лицом;
- 2) не представлен полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- отказ в согласовании документации по планировке территории органом местного самоуправления и (или) органами государственной власти;
- документация по планировке территории, предусматривает размещение объектов, указанных в пунктах 2 - 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставле-

ния муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – не более одного дня, со дня поступления.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномочен-

ного органа.

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

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

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.urupinsk.net>).

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

Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образец электронной формы запроса, используемый при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги) и их регистрация и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, согласование документации по планировке территории, в том числе проведение общественных обсуждений;

3) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку заявителю, выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги) и их регистрация и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо МФЦ заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствующем журнале.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №

63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.6. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи решения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

3.2.7. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.3 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование документации по планировке территории, в том числе проведение общественных обсуждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.3.2. В случае, если проектом планировки территории предусматри-

вается размещение объекта местного значения городского округа город Урюпинск Волгоградской области, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета городского округа город Урюпинск Волгоградской области и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов, имеющих общую границу, в границах Волгоградской области, осуществляются органом местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию с иными муниципальными районами, городскими округами, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта.

Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения городского округа город Урюпинск Волгоградской области, утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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 местного самоуправления, в ведении которого 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.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать 30 календарных дней со дня ее поступления.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предметом согласования проекта планировки территории являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать 30 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган. В случае, если по истечении этих 30 календарных дней указанным органом не представлены возражения относительно данного проекта планировки территории, он считается согласованным.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на 10% площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование данного проекта при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

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

Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение не ухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена

утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

Порядок разрешения разногласий между органами местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с уполномоченным органом.

Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения.

Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать 30 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган. В случае, если по истечении этих 30 календарных дней указанным органом не представлены возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на 10% площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование данного проекта при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения.

Администрация не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории направляет заявителю мотивированное заключение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку в следующих случаях:

а) представленная документация по планировке территории, подготовленная в том числе лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градо-

строительного кодекса Российской Федерации, не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) представленная документация по планировке территории не соответствует требованиям по составу и содержанию, указанным в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Рассмотрение документации по планировке территории после доработки осуществляется отделом архитектуры в том же порядке, что и при первичном представлении.

В случае отсутствия оснований для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, отдел архитектуры не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории направляет ее главе городского округа г. Урюпинск для утверждения.

В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся общественные обсуждения, глава городского округа г. Урюпинск принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку в отдел архитектуры в течение 20 рабочих дней с момента получения данной документации.

В случае, если проект планировки территории и проект межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях (ч. 5 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), главой городского округа принимается решение о проведении общественных обсуждений по проекту в течение 20 рабочих дней с момента получения документации по планировке территории.

Общественные обсуждения по проектам планировки территории и проектам межевания территории организуются и проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и нормативным правовым актом Урюпинской городской Думы Волгоградской области.

Глава городского округа г. Урюпинск с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку в отдел не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или общественных обсуждений.

Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку является:

а) несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие такой документации требованиям по составу и содержанию, указанным в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) рекомендация об отклонении документации по планировке территории по результатам общественных обсуждений.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в течение 7 календарных дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в сети Интернет.

Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством, в соответствии с настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения проводятся применительно к таким утверждаемым частям в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Далее уполномоченный орган проводит проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган организует проведение общественных обсуждений;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю.

- в случае, если документация по планировке территории подготовлена для территорий, указанных в пункте 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, уполномоченный орган готовит решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отклонении документации по планировке территории оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для организации и проведения общественных обсуждений по обсуждению документации по планировке территории является принятие постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о назначении общественных обсуждений. Данное постановление направляется заявителю.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в городском округе город Урюпинск Волгоградской области.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является.

Направление главе городского округа г. Урюпинск, подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или общественных обсуждений.

3.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа г. Урюпинск заключения о проверке документации по планировке территории, либо протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, заключения о результатах общественных обсуждений по проекту планировки территории, рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки.

3.4.2. Глава городского округа г. Урюпинск с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке терри-

тории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 настоящего Кодекса, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

3.4.3. Ответственным за подготовку принятия решения о направлении документации по планировке территории на утверждение или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.4. Критерием принятия решения являются результаты рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней с даты получения документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения и направлении документации по планировке территории на утверждение в высший исполнительный орган либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю с указанием оснований принятого решения.

В случае если избранным способом направления результата муниципальной услуги является почтовое отправление либо отправление в форме электронного документа, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания документов передает зарегистрированные документы на отправку заявителю посредством почтовой связи либо электронного документооборота.

В случае если избранным способом направления результата муниципальной услуги является личное обращение, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания документов направляет заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

лицами уполномоченного органа на основании распоряжения уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, многофункционального

нального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа г. Урюпинск, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) 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) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица, админи-

страции городского округа г. Урюпинск, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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 ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочте-

нию.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации
по планировке территории городско-
го округа город Урюпинск Волго-
градской области»

В администрацию
городского округа г. Урюпинск

От кого: _____
(указывается информация о Заявителе)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории для размещения
объекта

(наименование объекта)

Приложение: проект документации по планировке территории
на _____ листах в _____ экз.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации
по планировке территории
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по
планировке территории городского округа город Урюпинск Волгоградской
области»

