



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022

№ 5405

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска: от 21.02.2017 № 503, от 13.12.2017 № 4491, от 29.05.2019 № 1661, от 27.11.2018 № 3711, от 29.05.2019 № 1660.

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети «Интернет» и в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

4. Управлению по документационному обеспечению управления обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Благовещенск».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск», и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru и на официальном сайте администрации города Благовещенска

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
администрации города Благовещенска
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации города Благовещенска Амурской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте администрации города Благовещенска Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (gu.amurobl.ru) (далее – Региональный портал);

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

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (rgu.amurobl.ru). (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Благовещенска или МФЦ;

7) по телефону управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска или МФЦ;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска Амурской области при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Благовещенска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации города Благовещенска Амурской области, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы администрации города Благовещенска, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания администрации города Благовещенска размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе планирования развития территории управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Благовещенска Амурской области в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложений № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

2.5.1. Управление по документационному обеспечению управления (далее - Управление ДООУ) администрации города Благовещенска направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации города Благовещенска, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации города Благовещенска, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации города Благовещенска, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении ДООУ администрации города Благовещенска, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, администрацию города Благовещенска);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложений № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

2) проект задания на разработку документации по планировке территории согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в администрацию города Благовещенска;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

8) несоблюдение установленных нормами Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях,

установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

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

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

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией города Благовещенска или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации города Благовещенска отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

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

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

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты администрации города Благовещенска или обратившись в администрацию города Благовещенска. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги администрацией города Благовещенска принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

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

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

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

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

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрацию города Благовещенска, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

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

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации города Благовещенска, а также ее должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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 multifunctional центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передача МФЦ принятых документов от заявителя в администрацию города Благовещенска;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города Благовещенска.

3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.2.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.2.5. Передача МФЦ принятых документов от заявителя в администрацию города Благовещенска:

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в администрацию города Благовещенска для осуществления административных действий предусмотренных разделом 3.1 Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в администрацию города Благовещенска, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией города Благовещенска и МФЦ.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены администрацией города Благовещенска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в администрацию города Благовещенска не представляются.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.4.1. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Благовещенска и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации города Благовещенска.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Благовещенска обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) за полноту передаваемых в администрацию города Благовещенска заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Благовещенска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок до пяти рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
от 13.10.2022 № 5405

В администрацию
города Благовещенска
Амурской области

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____
(указывается вид документации по планировке территории)

в отношении территории _____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

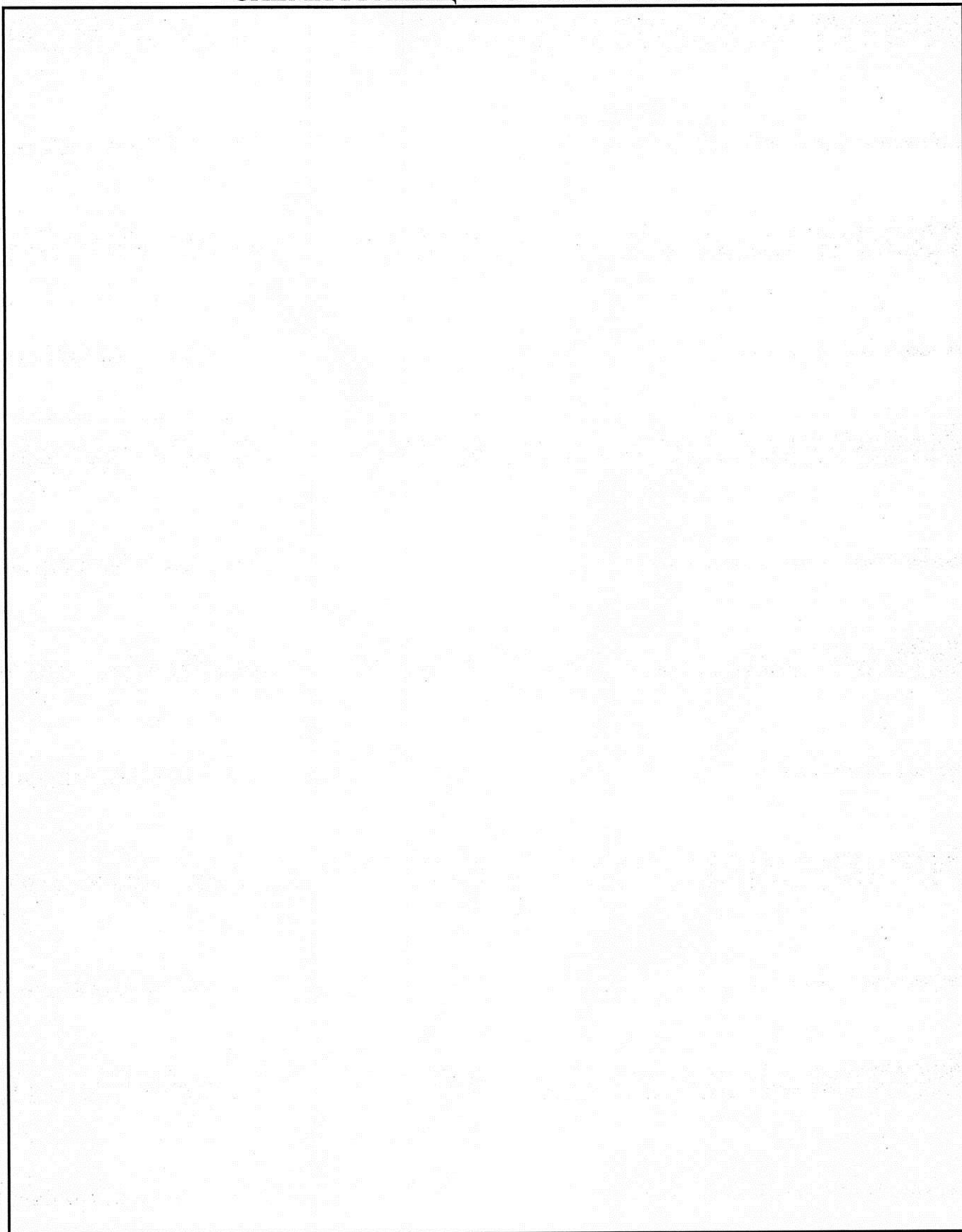
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения системе электронного делопроизводства и документооборота.

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



----- граница территории проектирования

В администрацию
города Благовещенска
Амурской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

_____ (указывается вид документации по планировке территории)

в границах _____ (указываются границы территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: _____ (указываются реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
от 13.10.2022 № 5405

В администрацию
города Благовещенска
Амурской области

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

(указывается вид документации по планировке территории)

утвержденной _____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории _____
(указываются описание границ территории, ее отдельных частей)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов): _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

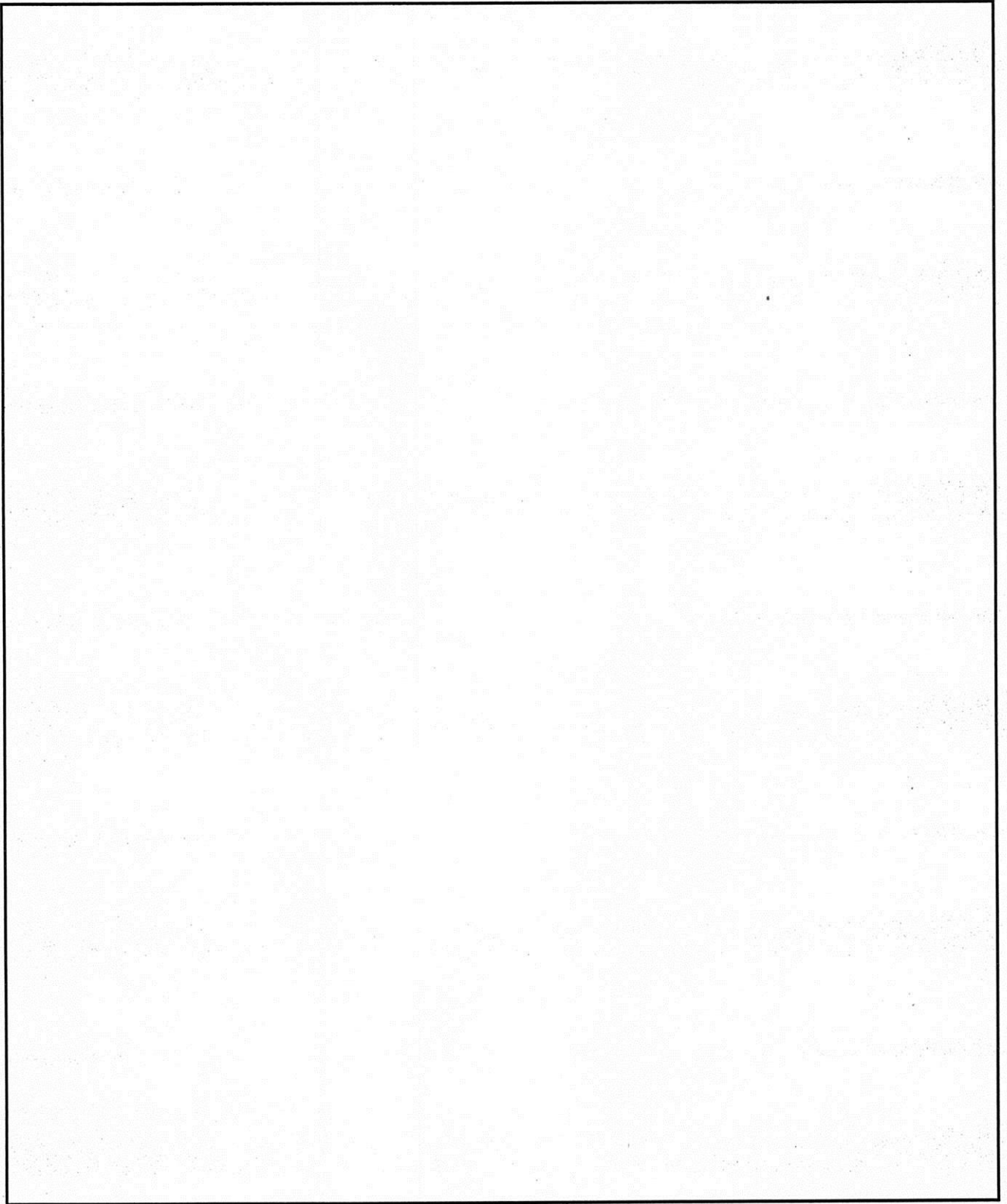
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



----- граница территории проектирования



**Администрация
города Благовещенска**
ул. Ленина, д. 133, г. Благовещенск,
Амурская область, 675000
тел. (4162) 233-752,
e-mail: info@admblag.ru, Web: www.admblag.ru
На № _____ от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Благовещенска, а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

О подготовке документации по планировке территории
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

в границах _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

представить в администрацию города Благовещенска для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».

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

_____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

**О подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории**
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

утвержденную _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории _____

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

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

представить в администрацию города Благовещенска для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».

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

_____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

Об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории

_____ (указывается вид документации по планировке территории)

в отношении территории _____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Благовещенска, а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

**Об отказе в подготовке документации по
внесению изменений в документацию по планировке территории**
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории _____
(указывается вид документации по планировке территории)

в отношении территории _____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».

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

4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Благовещенска, а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

Об утверждении документации по планировке территории
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить документацию по планировке территории

_____ *(указывается вид документации по планировке территории)*

в границах _____ *(указывается описание границ территории согласно прилагаемой схеме)*

в составе: _____ *(указывается состав приложений к постановлению)*

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

О внесении изменений в документацию по планировке территории
(указывается вид документации по планировке территории)

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

утвержденную _____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории _____
(указывается кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

в составе: _____
(указывается состав приложений к постановлению)

2. Опубликовать настоящее постановление настоящее в газете «Благовещенск».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)



Администрация города Благовещенска
Амурской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

**Об отклонении документации по планировке территории
(указывается вид документации по планировке территории)
и направлении ее на доработку**

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Отклонить документацию по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

в отношении территории _____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Благовещенск».

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

4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Благовещенска, а также в судебном порядке. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Должностное лицо

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(Фамилия И.О.)

ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

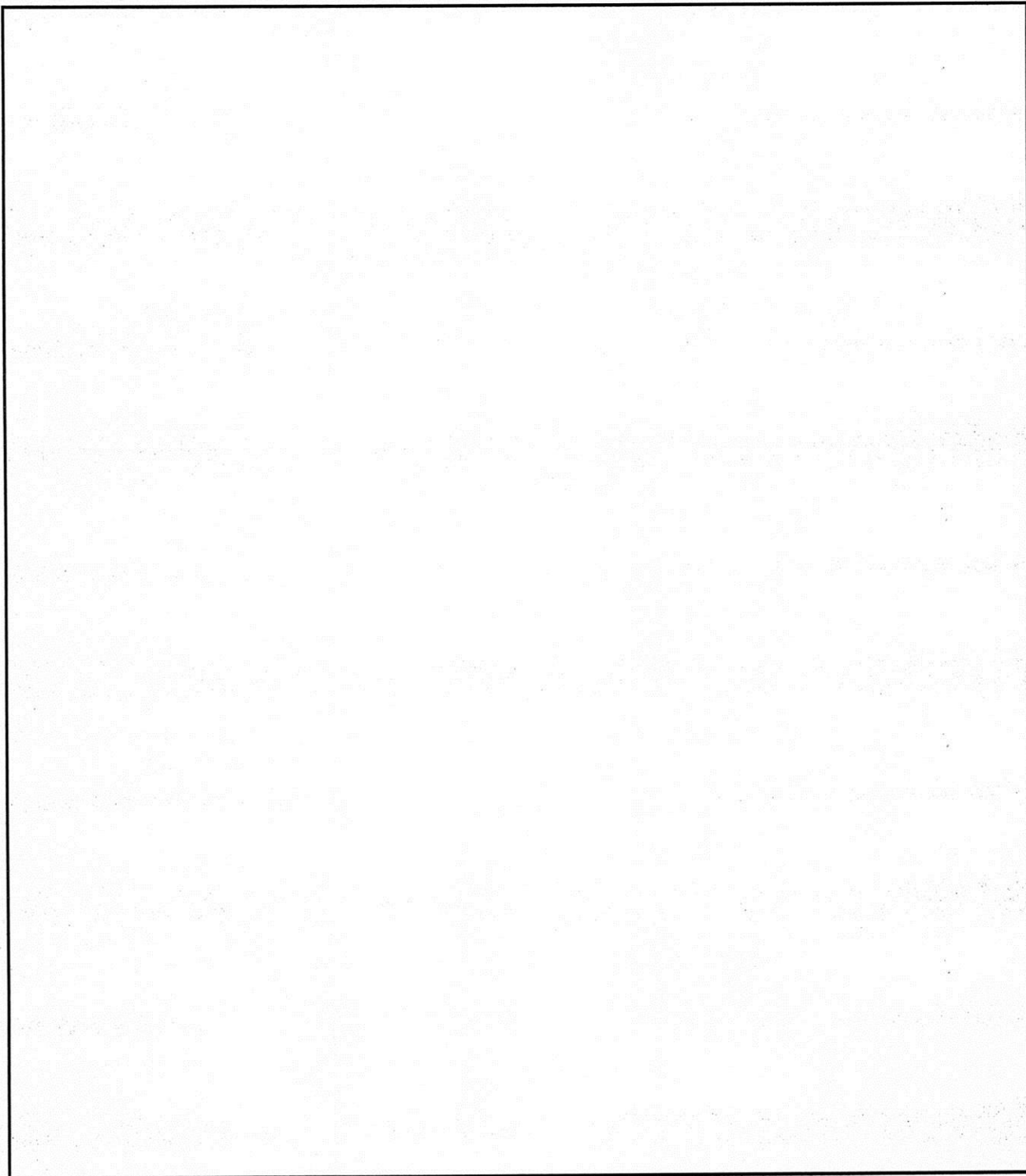
(указывается территория /линейный объект, в отношении которых разрабатывается документации по планировке территории)

1. Вид документации	<i>Указывается вид разрабатываемой документации по планировке территории</i>
2. Основание для разработки	<i>Указывается основание для подготовки документации по планировке территории</i>
3. Заказчик	<i>Указывается информация об инициаторе подготовки документации</i>
4. Разработчик	<i>Указывается информация об исполнителе работ по подготовке документации</i>
5. Цели проекта	
6. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	<i>Указывается источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории</i>
7. Описание проектируемой территории	
8. Нормативная правовая и методическая база	
9. Базовая градостроительная документация	<i>Указывается документы территориального планирования, сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории</i>
10. Исходные материалы	
11. Состав и содержание проектных материалов	
12. Требования к проектным материалам, передаваемым на проверку и утверждение	<i>* Все материалы документации по планировке территории в электронном эквиваленте должны в полном объеме соответствовать требованиям, предъявляемым к документам, предназначенным для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Амурской области!</i>
13. Порядок проведения согласования документации по планировке территории	
14. Публичные слушания	
15. Порядок проведения проверки документации	
16. Порядок утверждения документации	
17. Иные требования и условия	<i>Указываются иная информация по желанию инициатора подготовки документации по планировке территории</i>

СХЕМА
границ проектирования к заданию
на разработку документации по планировке территории

(указывается вид документации по планировке территории)

(указывается территория /линейный объект, в отношении которых разрабатывается документация по планировке территории)



----- граница территории проектирования

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий
для подготовки документации по планировке территории

(указываются виды инженерных изысканий для разработки документации по планировке территории)

(указывается территория /линейный объект, в отношении которых разрабатывается документации по планировке территории)

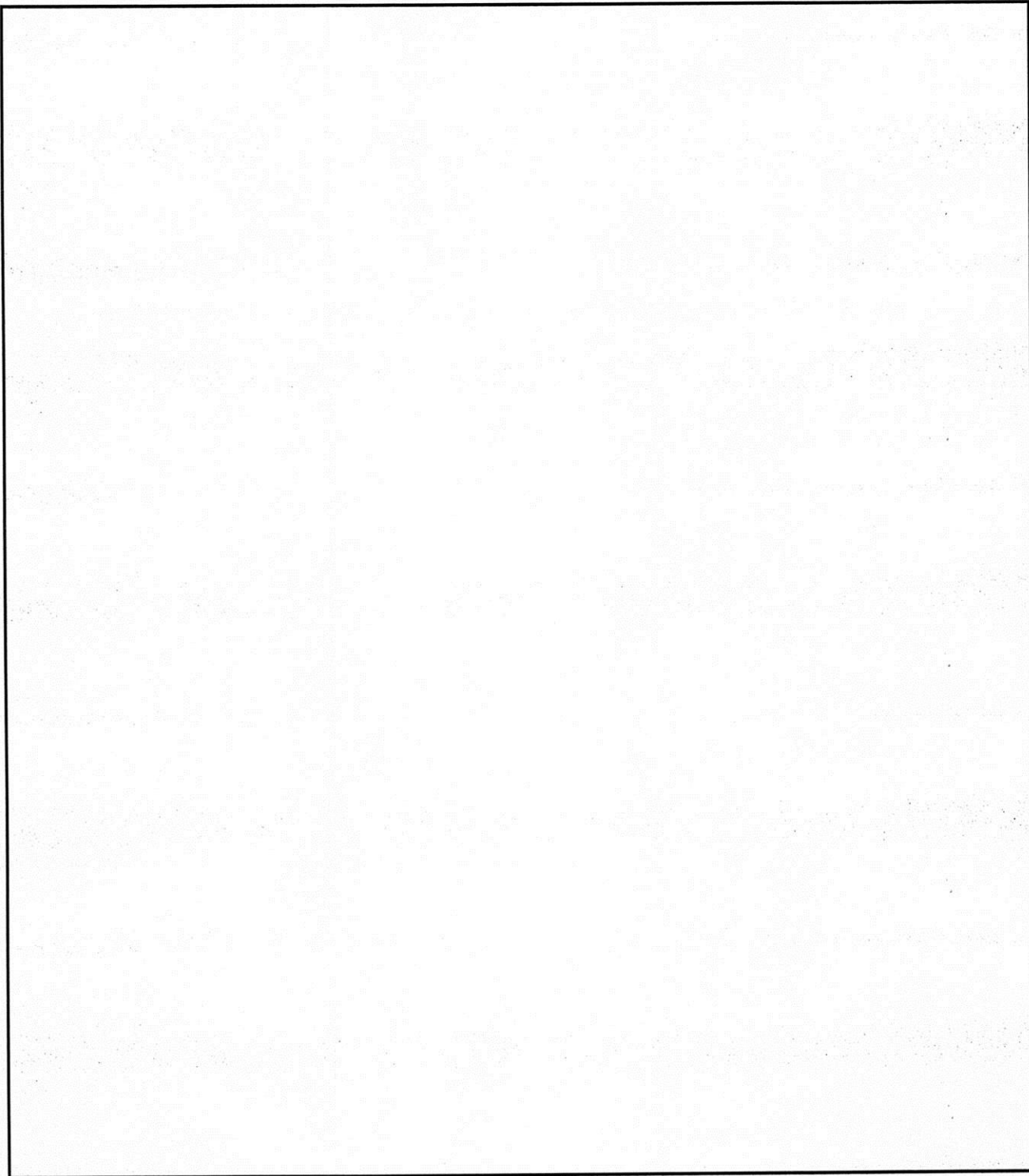
1. Наименование работ	
2. Инициатор или лицо, принимающее решение о подготовке документации по планировке территории	
3. Цель работ	
4. Основания выполнения работ	
5. Сведения об объекте инженерных изысканий	
6. Исполнитель инженерных изысканий	
7. Виды работ в составе инженерных изысканий	
8. Границы проведения инженерных изысканий	
9. Система координат, система высот	
10. Перечень нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, в соответствии с требованиями которых необходимо выполнять инженерные изыскания	
11. Требования к точности, надёжности, достоверности данных и характеристик, получаемых при инженерных изысканиях	
12. Требования к материалам и результатам инженерных изысканий, в том числе в электронном эквиваленте	<i>* Все материалы и результаты инженерных изысканий в электронном эквиваленте должны в полном объеме соответствовать требованиям, предъявляемым к документам, предназначенным для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Амурской области!</i>

СХЕМА

**границ проектирования к заданию на выполнение инженерных изысканий
для подготовки документации по планировке территории**

(указываются виды инженерных изысканий для разработки документации по планировке территории)

(указывается территория /линейный объект, в отношении которых разрабатывается документации по планировке территории)



----- граница территории инженерных изысканий

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию города Благовещенска	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований</p>	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления ДОУ, ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление ДОУ ГИС ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

для отказа в приеме документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов										
2. Получение сведений посредством СМЭВ										
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС ПГС СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для представления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ				
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС ПГС СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги					
3. Рассмотрение документов и сведений										

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов</p>	<p>До 10 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган ГИС ПГС</p>	<p>Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Не более 1 рабочего дня</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган ГИС ПГС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)</p>
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган ГИС ПГС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)</p>

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории
или внесении изменений в документацию по планировке территории**

1. Проверка документов и регистрация заявления				
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган ГИС ППС
	Приятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Регистрация заявления и документов	Регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Регистрация заявления и документов	Уполномоченный орган ГИС			
Пакет зарегистрированных документов,	Направление межведомственных запросов в органы и			
2. Получение сведений посредством СМЭВ				
Пакет зарегистрированных документов,	Направление межведомственных запросов в органы и	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган ГИС
	Направление межведомственных запросов в органы и			
	Направление межведомственных запросов в органы и			

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	организаций		ого органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ПГС СМЭВ	для представления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)	(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС ПГС СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для представления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие	Проведение	Не менее 1 и не более 3	Должностное			Подготовка

документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	публичных слушаний или общественных обсуждений	месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заклучения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлени е муниципально й услуги		протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения					
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заклучения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились	Должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственного за предоставлени е государственн ой (муниципально й) услуги; Руководитель Уполномоченн ого органа или иное уполномоченн ое им лицо	Уполномоченны й орган ГИС ПГС	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа			