Об утверждении Административного

6-п

10.01.2022

регламента предоставления

муниципальной услуги «Подготовка

и утверждение документации

по планировке территории»

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры.

Глава муниципального округа -

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 10.01.2022 № 6-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение генеральных планов муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительств, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа, осуществление муниципального земельного контроля, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе осмотра нарушений, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

* 1. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационном стенде, расположенного в Комитете имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края: <http://elovo-okrug.ru> (далее соответственно – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Еловского муниципального округа, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.  Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

2.3.1.1. решение о подготовке документации по планировке территории в форме постановления администрации, либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2.3.1.2. решение об утверждении документации по планировке территории в форме постановления администрации, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отклонении от утверждения документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение по подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в подготовке документов по планировке территории предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4.2. Решение об утверждении документации по планировке территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или отклонении от утверждения документации по планировке территории предоставляется в срок 20 рабочих дней со дня регистрации органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об утверждении документации по планировке территории, за исключением срока проведения публичных слушаний.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний не может превышать 140 рабочих дней.

2.4.4. В случае представления Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 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»;

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. №П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 20 декабря 2021 г. №636-п «Об утверждении Правил землепользования и застройки»;

Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края;

на Едином портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории:

2.6.1.1. заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2.6.1.2.  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.6.1.3.  документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4.проект задания на подготовку проекта планировки территории в составе документации по планировке территории с учетом требований части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.5. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление правительства российской федерации от 19 января 2006 г. № 20».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при принятии решения об утверждении документации по планировке территории»:

2.6.2.1. заявление об утверждении документации по планировке территории;

2.6.2.2.  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.6.2.3.  документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2.4. материалы документации по планировке территории в составе, предусмотренном статьей 42 для проекта планировки территории и (или) статьей 43 для проекта межевания территории Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2.5. решение о подготовке документации по планировке территории (если решение о подготовке документации по планировке принималось заявителем самостоятельно и в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK)).

2.6.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.6.3.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.3. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E0CDB69D7599CC66644178E74FE5D1A6B11E1A5503889777EDB9F443C52a9I) № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.6.3.4. иные требования, предусмотренные законодательством.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего 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   
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами,   
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9C8871E94139E475733FE5950BF4DE4A73D1A3272D37FDB8CD9470DADE231AD6BE27AC13B50BCC4307A5B1605A9B0DF62A152C8C1FiAU4M) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в случаях:

2.9.1.1. планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 3 или части 3.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) (далее - объекты регионального значения или иные объекты капитального строительства);

2.9.1.2. в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта регионального значения или иного объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.1.3. в муниципальном бюджете отсутствуют средства, необходимые для подготовки документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» в случаях:

2.9.2.1. несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK).

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

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
     1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. 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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесение в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещение на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.16.2.3. через официальный сайт.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);

3.1.3. проверка и согласование документации по планировке территории при утверждении документации по планировке территории (если есть необходимость);

3.1.4. рассмотрение документации о планировке территории на публичных слушаниях (при утверждении документации по планировке территории);

3.1.5. подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе (отклонении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры   
по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6, 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков   
в представленных документах и предложением о принятии мер   
по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ   
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных   
в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов,   
а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Уведомление направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты и/или в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

При установлении несоответствия представленных заявления   
и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 административного регламента, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

3.2.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса   
о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.1.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии   
с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет  
не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента;

3.4.3.3. проверяет состав документации по планированию территории на соответствие требованиям статьей 42 и (или) 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

3.4.3.6. В случае, если проверяемая документация по планировке территории подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории, проверка документации по планировке территории осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления на утверждение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.4. Согласно статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения документации по планировке территории предусмотрено ее согласование в случаях, если:

3.4.4.1. документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

3.4.4.1.1. документация по планировке территории подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда и 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;

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

3.4.4.2.1. документация по планировке территории подлежит до ее утверждения согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория;

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

3.4.4.3.1. документация по планировке территории до ее утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

3.4.4.4.1. документация по планировке территории подлежит до ее утверждения согласованию с владельцем автомобильной дороги.

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является наличие проверенной и согласованной (при необходимости) документации по планировке территории.

3.5. Рассмотрение документации по планировке территории при утверждении на публичных слушаниях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Решением Думы Еловского муниципального округа Пермского края от 28 сентября 2020 г. № 15 «Об утверждении Положения о Думе Еловского муниципального округа Пермского края» обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.5.3. Публичные слушания не проводятся в отношении:

3.5.3.1. территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки Еловского муниципального округа Пермского края предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

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

3.5.3.3. территории для размещения линейных объектов лесного фонда.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не превышает 35 рабочих дней с момента поступления ответственному за исполнение административной процедуры необходимых для организации и проведения публичных слушаний документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направления постановления об утверждении для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, и иной официальной информации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры при подготовке документации по планировке территории является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.1.2.1. проводит проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

3.6.1.2.2.  проводит проверку задания на подготовку проекта планирования территории, задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, административному регламенту;

3.6.1.2.3. подготавливает постановление о подготовке документов территориального планирования либо письмо об отказе принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по утверждению документации по планировке территории является наличие проверенной и согласованной документации, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по документации планировки территории.

3.6.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.2.2.1. подготавливает постановление об утверждении документации по планировке территории либо письмо об отказе либо отклонения документации по планировке территории

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры при выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документов по планировке территории составляет 10 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению документации по планировке территории составляет не более 22 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.6.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

3.6.6.1. выдача (направление) постановления о подготовке документации по планировке территории с приложением согласованного задания либо письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3.6.6.2. выдача (направление) постановления об утверждении документации по планировке территории либо письмо об отказе, либо отклонении документации по планировке территории.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок – осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка либо устраняет опечатки   
и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения об отказе   
в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.7.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление   
об отсутствии опечаток и ошибок.

3.7.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет   
5 рабочих дней.

3.7.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является градостроительный план земельного участка (документ, подтверждающий принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном   
в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,   
его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** [**соответствии с частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается   
в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

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

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 23 декабря 2021 г. № 645-п «Об утверждении [Порядка](#Par42) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг».