

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 июля 2021 г.

г. Михайловск

№ 871

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2020 г. № 990 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края



В.Д.Приходько



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 июля 2021 г. № 871

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района».

1) Комитет по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комитет) расположен по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск, улица Ленина, 113.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:
 понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;
 перерыв с 13.00 до 14.00;
 пятница с 9.00 до 15.30;
 перерыв с 13.00 до 14.00.

2) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр) расположено по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск город Михайловск, ул. Гоголя, 26/10.

График работы:
 понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
 четверг – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
 суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
 без перерыва;
 выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и Центра.

Телефон Комитета 8(86553) 6-00-16, доп. 83-07

Телефон Центра 8(86553) 6-99-18, 6-99-19.

5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://shmr.ru/>.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.шпаковский.умфц26.рф.

Электронная почта Комитета: kumizo.mihailovsk@mail.ru.

Электронная почта Центра: shpak-mfc@mail.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение документации по планировке территории».

Проекты планировки территории и проекты межевания территории сельских поселений, входящих в состав округа, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

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

территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае внесения изменений в указанные в части 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Центром;

Администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) запрещается требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: утверждение документации по планировке территории; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Указанный срок включает в себя срок проведения публичных слушаний (в случаях, установленных законом) с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и не может быть более 1 месяца.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Постановление 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»;

Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»;

решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31 марта 2021 года № 139 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 года № 42 «О принятии Устава Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 03 декабря 2020 года № 59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 200 «О создании комиссии по землепользованию и застройке в администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2020 г. № 990 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

настоящий Административный регламент и последующие редакции вышеуказанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Администрацию, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
-------	------------------------

Для объектов капитального строительства
(за исключением индивидуального жилищного строительства)

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

3. Учредительные документы юридического лица
4. Документация по планировке территории (в составе, определенном Градостроительным кодексом РФ), в отношении которой подано заявление

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Документация по планировке территории до ее утверждения направляется на согласование в порядке, предусмотренном подпунктами 12.3 - 12.5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проекты документации по планировке территории должны содержать установленный перечень инженерных изысканий.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии со статьей 7 Закона запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 Закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 Закона;

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, государственного или муниципального служащего, работника Центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимого перечня документов, установленного пунктом 14 Административного регламента;

2) несоответствие представленных материалов по планировке территории документации по территориальному планированию соответствующего поселения;

3) отсутствие возможности обеспечения соблюдения требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно - исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате утверждения и применения документации по планировке территории;

4) заявитель не является правообладателем земельного участка.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня получения указанной в части 12.7 статьи 45 Кодекса документации по планировке территории глава поселения или глава городского округа направляет в орган, уполномоченный на утверждение такой документации, согласование такой документации или отказ в ее согласовании. При этом отказ в согласовании такой документации допускается по следующим основаниям:

1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в части 12.7 статьи 45 Кодекса, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

В случае, если по истечении пятнадцати рабочих дней с момента поступления главе поселения или главе городского округа предусмотренной частью 12.7 статьи 45 Кодекса документации по планировке территории такими главой поселения или главой городского округа не направлен предусмотренный частью 12.8 статьи 45 Кодекса отказ в согласовании документации по планировке территории в орган, уполномоченный на ее утверждение, документация по планировке территории считается согласованной.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 45 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в администрацию заявителем (его представителем) регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе администрации, а заявление, предоставленное в Центр, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направляется Центром запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 1 рабочего дня и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направляется Центром запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитета.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра

делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей

информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- 3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) организация и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний;
- 6) подготовка заключения и проекта постановления;
- 7) выдача пакета документов об утверждении документации по планировке территории или об отклонении проекта по планировке территории и направлении его доработку.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет или Центр.

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

34. В случае поступления в администрацию обращения заявителя в письменном виде специалист отдела по общим вопросам администрации в течение двух дней регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет его в Комитет.

Делопроизводитель Комитета в течение одного дня регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет в отдел градостроительства Комитета.

Специалист отдела градостроительства Комитета в течение 5 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование начальнику отдела градостроительства Комитета.

Начальник отдела градостроительства Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование

руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела градостроительства Комитета в день его поступления.

Руководитель Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет делопроизводителю Комитета или возвращает на доработку.

Делопроизводитель Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа направляет в отдел по общим вопросам администрации.

Отдел по общим вопросам администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа направляет на подписание курирующему заместителю главы администрации.

Курирующий заместитель главы администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел по общим вопросам администрации.

Отдел по общим вопросам администрации в течение двух дней со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в обращении, или выдает заявителю.

35. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 5 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении

обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет руководитель отдела по общим вопросам администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра, в Комитете – начальник отдела градостроительства Комитета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, администрацию, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

37. При поступлении в Комитет, администрацию в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, делопроизводитель Комитета, специалист отдела по общим вопросам администрации проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Комитета, администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, Администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю Комитета,

руководителю отдела по общим вопросам администрации.

Руководитель в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание курирующему заместителю главы администрации.

Курирующий заместитель главы администрации подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение двух дней со дня его поступления и направляет его в отдел по общим вопросам администрации.

Специалист отдела по общим вопросам администрации в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при первом обращении.

38. Ответственность за отказ, прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по общим вопросам администрации, специалист по работе с заявителями Центра, который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
 - отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;
- 3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим

законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела по общим вопросам администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

39. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, не должен превышать одного дня, а в Центре – один день.

40. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию специалист отдела по общим вопросам администрации направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 административного регламента, в Комитет.

41. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

42. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов.

43. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляет руководитель отдела по общим вопросам администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги
в рамках межведомственного взаимодействия

44. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

45. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является секретарь Комиссии по землепользованию и застройке администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия), который в день поступления заявления и документов в Комиссию направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

46. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

47. Административная процедура в Комиссии заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

48. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

49. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в Центре – руководитель отдела информационно – аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и проведение публичных слушаний

50. Основанием для начала административной процедуры является решение главы округа о подготовке документации по планировке территории и поступление заявления, документов, необходимых для предоставления услуги, секретарю Комиссии.

51. Секретарь Комиссии в течение 7 дней со дня поступления заявления, документов, необходимых для предоставления услуги, ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия:

готовит проект решения главы округа о проведении публичных слушаний (в соответствии с положениями Решения Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31 марта 2021 года № 139 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края») по утверждению документации по планировке территории, обеспечивает процедуру визирования и подписания проекта;

обеспечивает подготовку и проведение 1-3 этапов проведения публичных слушаний (в соответствии с частями 4 и 5 статьи 6 Решения Думы от 31 марта 2021 года № 139 «Об утверждении положения о порядке

организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»);

обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в газете и его размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает оповещение о проведении публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому разработана документация по планировке территории, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с указанным земельным участком.

52. Публичные слушания проводятся в порядке и в сроки, установленные статьями 5.1, 45 Кодекса).

Оформление протокола публичных слушаний осуществляется секретарем Комиссии.

53. Подготовленное секретарем Комиссии на основании протокола публичных слушаний заключение о результатах публичных слушаний, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, подлежит опубликованию в газете, в порядке, установленном для официального опубликования.

54. Подготовленная документация по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний направляется главе округа не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

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

Подготовка, визирование и подписание решения главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, выдача заявителю результата предоставления услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, копий заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний главе округа.

57. На основании протокола, заключения секретарь Комиссии подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

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

отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

58. Глава округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Кодекса публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Кодекса.

59. Глава округа подписывает проект решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет».

60. Результатом данного административного действия является подписание решения главы округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, и о направлении его на доработку с учетом протокола и заключения об итогах публичных слушаний.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

61. Основанием для начала данной административной процедуры служит подписание решения главы округа.

62. Специалист отдела по общим вопросам администрации в течение 1 дня со дня подписания решения регистрирует его, изготавливает копии в количестве, указанном в рассылке, направляет решение согласно рассылке.

63. Специалист Комитета получает решение главы округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, и о направлении его на доработку с учетом протокола и заключения об итогах публичных слушаний в отделе по общим вопросам администрации.

64. Административная процедура в администрации, Комитете, Центре заканчивается выдачей решения главы округа, указанных в пункте 11 Административного регламента в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя на втором экземпляре или в журнале Центра.

65. В случае неполучения заявителем решения главы округа, указанного в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе в указанный срок, специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги

заявителем не получены в Центре копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе, данные документы возвращаются в Комитет.

67. Документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, которые не получены заявителем, передаются в архив Комитета до востребования заявителем.

68. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также за выдачей его результата в Комитете осуществляет руководитель Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

69. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, специалистом отдела по профилактике коррупционных правонарушений и экспертизе нормативно-правовых актов администрации (далее – уполномоченные органы) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

73. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации формируется комиссия в составе должностных лиц администрации, специалистов Комитета и Центра.

75. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется курирующим

заместителем главы администрации.

77. Должностные лица, руководители и специалисты администрации, Комитета, Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 32 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

78. В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, специалисты Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

80. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, Комитета, Центра должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Комитета или Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего администрации, специалиста Комитета или Центра при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, административных процедур (действий) по оказанию муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа;

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

7) отказ Комитета 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 Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа;

10) требование у заявителя Комитетом 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 подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента.

Органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

82. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

83. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

84. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов администрации подается в администрацию и рассматривается главой округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

наименование органа (администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего администрации, Комитета, или специалиста Центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего администрации, Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего администрации, Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, Комитет, Центр.

90. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

91. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные

сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результаты рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

95. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

заявления об утверждении документации по планировке территории

В Комиссию по землепользованию и застройке
администрации Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края

от _____
(ФИО заявителя; наименование организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении документации по планировке территории

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории

(Документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса РФ)
расположенного на земельном участке по адресу:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, расположенной по адресу: город Михайловск, ул. Ленина, 113, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), _____
 фамилия, имя, отчество
 паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
 _____ дата
 выдачи «__» _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____
 с целью предоставления муниципальной услуги добровольно даю согласие на
 обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в моем
 заявлении нижеследующих
 персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; место
 регистрации;

контактный телефон; сведения о законном представителе (заполняются
 в том случае, если заявление заполняет законный представитель)

2. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то
 есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор,
 систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
 использование, обезличивание блокирование, уничтожение персональных
 данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных
 приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
 данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
 установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания до момента
 окончания оказания муниципальной услуги.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение
 информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии
 с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
 данных».

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись Ф.И.О.

5. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального
 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и
 обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись Ф.И.О.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории
(или о необходимости доработки представленных материалов)

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в утверждении документации по планировке территории
(или о необходимости доработки представленных материалов)

Ваше заявление об утверждении документации по планировке
территории на земельном участке с кадастровым номером: _____

(кадастровый № участка)

расположенного по адресу: _____

_____ рассмотрено.

Администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского
края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке территории» по следующим основаниям:

Администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского
края сообщает, что в случае устранения указанных выше недостатков Вы
вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 №21-ФЗ Вы вправе
обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Должность

М.П.



(подпись уполномоченного лица)