

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

No 1244 08. 08. 2022

административный регламент О внесении изменений в

Снежинска (инд. 1316 от 28.07.2022), руководствуясь статьями 34 и 39 На основании письма Областного государственного автономного предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» от в адрес администрации города Устава муниципального образования «Город Снежинск», «Многофункциональный 27.07.2022 № 1072, поступившего

постановляю:

регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.06.2022 № 937, следующие 1. Внести в административный изменения:

1.1. В подпункте 1) пункта 1.3.1 части 1.3 раздела 1 исключить слова «управлении градостроительства»;

1.2. В пункте 1.3.4 части 1.3 раздела 1 исключить слова «в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления»;

1.3. В подпункте 2) пункта 1.3.8 части 1.3 раздела 1 слово «государственной» заменить словом «муниципальной»;

1.4. В пункте 2.2 раздела 2 исключить слова «исполнительнораспорядительного»;

1.5. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 добавить абзацем следующего содержания: «В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и выдачи результата предоставления предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далеегосударственным центр «Многофункциональный областным между заключенного

7

ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского

1.6. Во втором абзаце подпункта 2.5.3 пункта 2.2 раздела 2 после слов «Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется» читать «Уполномоченным органом»;

1.7. Подпункт 5) пункта 2.6 раздела 2 читать в новой редакции:

соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона информации, электронные образы которых ранее были заверены в № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных документов бумажном носителе «д) предоставления на федеральными законами.»; документы

2 после слова 1.8. В подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела «Получаются» читать «Уполномоченным органом»; 1.9. В подпункте 2.9.5 пункта 2.9 раздела 2 исключить слова «и (или) в МФЦ»;

1.10. В пункте 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 исключить слова «, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления»; 1.11. Подпункт 2.16.4 пункта 2.16 раздела 2 добавить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной 1.12. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции: услуги в МФЦ.»;

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной «3.3. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром. 3.3.1. МФЦ осуществляет: информирование на

08,08,2022

1-01-08/1628

предоставления

порядке

0

заявителей

 прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для выдачу заявителю результата предоставления муниципальной носителе, подтверждающих электронных документов, направленных в МФЦ по предоставления муниципальной услуги, включая предоставления муниципальной услуги от заявителя; бумажном носителе их заверение. муниципальной услуги в МФЦ; бумажном

результатам составление на

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3 для реализации своих функций ОГАУ «МФЦ Челябинской области» вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме сиспользованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

 3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 4) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

 фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание;

 б) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящегоадминистративного регламента; 7) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

в) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

9) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инциалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изтотавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

10) принимает заявление и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

 формирует в двух эхземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

 выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

 14) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

 формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер многофункционального центра в приоритетном порядке (вне очереди) передает, согласно реестру, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре для принятия решения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

а) при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы на бумажном носителе в МФЦ для последующейвыдачи заявителю (представителю).

6) прием заявителей для выдачи документов, являющихся

результати муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги. МФЦ,

По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично, работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.»;

1.13. Подпункты 4.1.1 и 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 исключить;

 1.14. В подпункте 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 исключить слова «и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги»;

1.15. В абзаце 2) пункта 4.3 раздела 4 исключить слова «органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления»;

1.16. Восьмой и девятый абзац пункта 4.3 раздела 4 изложить в

новой редакции:

«Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителем. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителя.».

1.17. Во втором абзаце пункта 5.2 раздела 5 слова «этого МФЦ» заменить словами «ОГАУ «МФЦ Челябинской области»».

 Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского городского округа



ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации

к постановлению администрации Снежинского городского округа

от 20.06.2022 № 937

(с изм. от 08.08.2022 № 1241)

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее представитель заявителя).
 - 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
- 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления администрации Снежинского городского округа (далее Уполномоченный орган), территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее МФЦ);
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» разделах «Регламенты предоставления (http://www.snzadm.ru/?p=216), муниципальных услуг» «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (http://www.snzadm.ru/?p=728);
- 3) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (http://www.gosuslugi74.ru) (далее Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (https://frgu.ru) (далее Региональный реестр).
- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа) или в МФЦ по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефоны (35146) 35071, 21623;
 - 7) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи.
- 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) в МФЦ при устном обращении лично или по телефону;
- 2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа соответствии с графиком приема граждан при обращении заявителя лично, а также по телефону посредством электронной почты.
- 1.3.8. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предоставить документы, которые Заявитель вправе ПО собственной предоставлению инициативе, так как подлежат рамках они В межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем какихлибо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом администрацией Снежинского городского округа (далее Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
- адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;
- адрес официального сайта администрации: https://snzadm.ru.
 График работы:
- понедельник пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье выходной день.
- 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее Управление).

Место нахождения Управления:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6,
- телефоны (35146) 35734, 35043;
- адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ruГрафик работы:
- понедельник пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье выходной день.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в заявления части приема И выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского городского округа.

- 2.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется:
- а) канцелярией администрации Снежинского городского округа в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является работник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

б) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;
- телефоны 8 (35146) 35071, 37035;
- официальный сайт: mfc-74.ru;
- электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник — с 10.00 до 20.00, вторник — с 09.00 до 18.00, среда — с 09.00 до 18.00, четверг — с 10.00 до 19.00, пятница — с 09.00 до 17.00, суббота — с 09.00 до 13.00, воскресенье — выходной день.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных И муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, И органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на информации информационных основании ИЗ систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационнотехнологической коммуникационной инфраструктуры, И документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 12.11.2020 №1816 «Об перечня случаев, утверждении при которых ДЛЯ строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительства, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- 13) Законом Челябинской области от 03.07.2018 № 749-3О «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории органами исполнительной власти Челябинской области»;
 - 14) Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- 15) Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.06.2016 № 762 (в ред. от 08.06.2021 № 793);
- 16) настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.
 - 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.4.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Снежинского городского округа согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту.
- 2.4.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной приостановления услуги, срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней² со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
- 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 $^{^{1}}$ Срок установлен в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

² Общий срок предоставления муниципальной услуги установлен с учетом статьи 5.1, пункта 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с включением в него сроков проведения общественных обсуждений

- 2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые необходимыми обязательными предоставления являются И ДЛЯ муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы независимо от категории и основания обращения:
- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) предоставляется для идентификации личности;
 - 2) заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

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

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

- 2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).
- 2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - 3) основная часть проекта межевания территории;
 - 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
 - 1) через МФЦ;
 - 2) через или Единый портал.
 - 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов информации, И TOM числе подтверждающих внесение заявителем платы предоставление муниципальных услуг, которые находятся В распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном документов, необходимых приеме ДЛЯ предоставления отказе государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

- 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных органам государственным ИЛИ органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы
- 2.7.1. Получаются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия:
- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности единая информационная система нотариата.
- 2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на-Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

- 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
- 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
- 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя по форме согласно приложению 13.
- 2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
- 2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя по форме согласно приложению 13.
- 2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
- 2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером.
- 2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

- 2.15. Требования помещениям, К 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации визуальной, предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

- 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:
- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств,

используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
 - 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

- 2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.
- 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- (бездействие) жалобу действие подать на решение И Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Регионального портала, федеральной портала, портала государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.
- 2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 2.18. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, согласно Приложению 7.
- 2.19. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

- 2.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
- 2.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно приложению 6.
- 2.20.2. Уполномоченный орган в лице Управления при получении заявления, указанного в подпункте 2.20.1 пункта 2.20 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 2.20.3. Уполномоченный орган в лице Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 2.20.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.20.1 пункта 2.20 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.21. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.22. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
 - 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:
 - 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
 - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

- Особенности выполнения административных процедур электронной форме
- 3.2.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.
- 3.2.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством Едином электронной формы запроса портале заполнения на необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из некорректно электронной При выявлении формы запроса. заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.2. или 2.6.3. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.2.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса работнику канцелярии Администрации без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

регистрации запрос передается начальнику градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- государственной пошлины 3.2.4. Оплата предоставление за муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.
- 3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги c использованием Регионального портала не предоставляется.
- 3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в превышающий одного рабочего ДНЯ после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.7. Заявителя обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.
- 3.3.Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, включая составление на бумажном носителе их заверение.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ для реализации своих функций ОГАУ «МФЦ Челябинской области» вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
 - б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащиеподписи определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет проверку представленных заявителем документов наполноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

- 7) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 8) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 9) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);
- 10) принимает заявление и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
- 11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- 12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;
- 13) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;
- 14) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;
- 15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
- 16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачикурьером многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер многофункционального центра в приоритетном порядке (вне очереди) передает, согласно реестру, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре для принятия решения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- а) При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы на бумажном носителе в МФЦ для последующейвыдачи заявителю (представителю).
- б) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,
 удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе ДЛЯ оценки качества предоставленной муниципальной услуги. МФЦ. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично, работник многофункционального ответственный центра, за выдачу предоставления муниципальной услуги, информирует телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

- 4.1.3. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ (в случае поступления заявления через многофункциональный центр).
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раз в месяц.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

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

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителем. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрациижалобы в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителя.

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

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

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа главе Снежинского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на

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

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

быть может направлена ПО почте, через использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru.

- 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней.

- 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

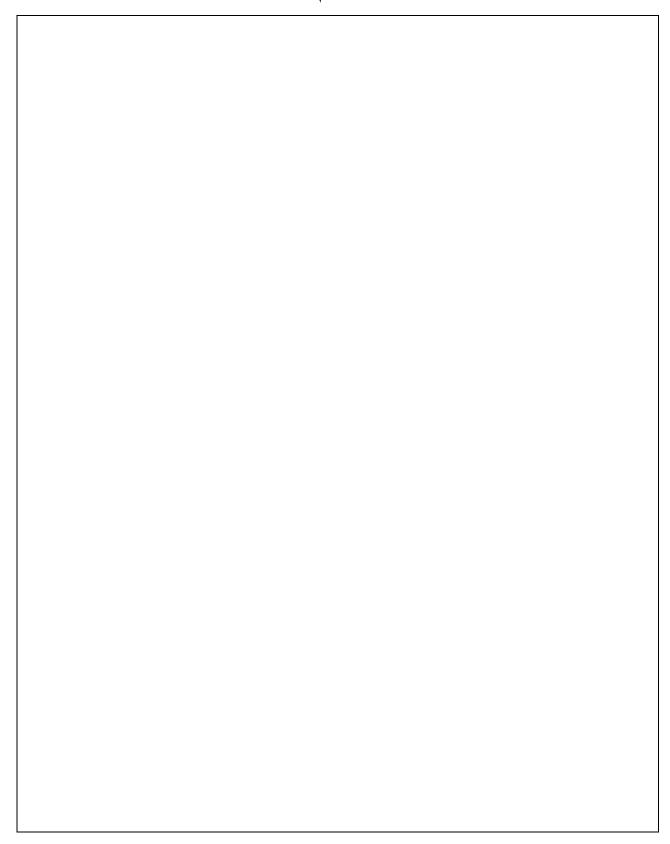
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

	В администрацию Снежинского городского округа
	от
	(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)
	(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)
	(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)
	Адрес:
	(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина) Тел:
	E-mail:
о принятии решения о подг	Заявление отовке документации по планировке территории
Прошу принять решение с составе:	о подготовке документации по планировке территории в
	ировке территории: проекта планировки территории и проекта притории / проекта межевания территории) прилагаемой схеме:
ориен	понахождения территории, описание границ территории, тировочная площадь территории) (ии по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, планируемого к размещению объекта (объектов):	характеристики
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территор	рии:
4. Источник финансирования работ по подготовке документации территории	по планировке
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных подготовки документации по планировке территории и достаточнос инженерных изысканий	
(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для документации по планировке территории отсутствует)	подготовки
К заявлению прилагаются следующие документы:	
Наименование документа	Кол-во листов
1) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)	
2) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
Проект задания на разработку проекта планировки территории Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) Схема границ проектирования	
5) Схема границ проектированияРезультат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:	
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуг	ru)
	гчество (при наличии)
«»20 г. Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящо порядке, установленном законодательством Российской Федерации о данных.	
должность подпись фамилия, имя, отчест	пво (при наличии)
<	(p.a. manne mus)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

	В администрацию Снежинского городского округа
	от $(\Phi. \mathit{И.O.}$ полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)
	(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)
	(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)
	(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)
	Адрес:
	(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина) Тел:
	Тел: E-mail:
	(адрес электронной почты)
об утверждении док	Заявление сументации по планировке территории
Прошу утвердить документ	ации по планировке территории в составе:
межевания терр	ровке территории: проекта планировки территории и проекта читории / проекта межевания территории)
в границах территории:	
(указывается описание местонахо	ждения территории, описание границ территории, площадь территории)
Сведения о принятом решении о подготог	вке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

__» ____20 ___г.

	Наименование документа					
1)	1) Основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений)					
2)						
3)	Основная часть проекта межевания территории					
4)	Материалы по обоснованию проекта межевания территории					
5)	Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации					
Резул	ьтат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:					
	(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)					
	должность подпись фамилия, имя, отчество (г	іри наличии)				
«»						
	должность подпись фамилия, имя, отчество	(при наличии)				

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В администрацию Снежинского городского округа

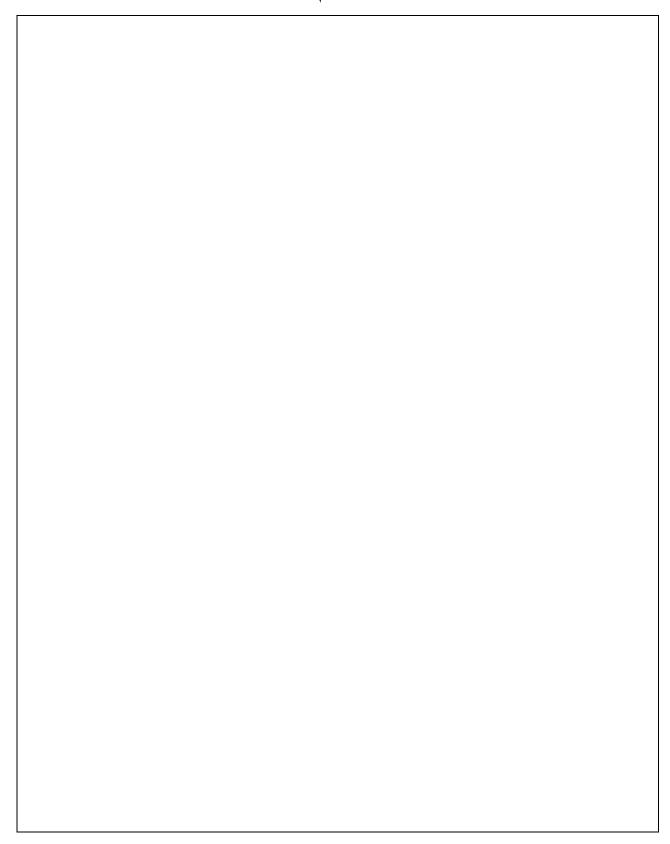
ФОРМА

	(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)
	(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)
	(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)
	(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)
	Адрес:
	(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина) Тел:
	E-mail:
о принятии решения о полі	Заявление готовке документации по внесению изменений
	цию по планировке территории
Прошу принять решение с документацию по планировке терр	о подготовке документации по внесению изменений в итории в составе:
	ровке территории: проекта планировки территории и проекта итории / проекта межевания территории)
(указываются реквизиты решения	об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдел	ьных частей)
земельного участка или опис	сание границ территории согласно прилагаемой схеме)

от

1. Цель разработки документации по планировке территории:	
2. Описание планируемых изменений в назначении и (и территории, характеристиках планируемого к размещению объе	
3. Планируемый срок разработки документации по планировке т	герритории:
4. Источник финансирования работ по подготовке документации территории:	и по планировке
К заявлению прилагаются следующие документы:	
Наименование документа	Кол-во листов
1) Документ, удостоверяющий полномочия представителя з случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представифизических лиц) 2) Правоустанавливающие документы на объект капитально	ваявителя, в и ителей
строительства, права на который не зарегистрированы в Един государственном реестре недвижимости	
 Проект задания на разработку проекта планировки террит Проект задания на выполнение инженерных изысканий (с подготовки документации по планировке территории требует проведение инженерных изысканий) Схема границ проектирования 	если для
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предос	ставить:
(указать способ получения результата предоставления муници	ипальной услуги)
должность подпись фамили.	я, имя, отчество (при наличии)
«»20 г.	
Даю согласие на обработку персональных данных, указанных порядке, установленном законодательством Российской Феданных.	
∂ олжность ∂ подпись ∂ фамилиз	я, имя, отчество (при наличии)
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

AEIIABNIUCKON OBIIACIN
ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация. Телефон (8–35146) 9–25–10, телефакс (8–35146) 9–23–85
OT No
(фамилия, имя, отчество, место жительства— для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН— для юридических лиц)
УВЕДОМ ЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и предоставленных документов
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,
дата подачи заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) Дополнительно информирую о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.
Должность(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



администрация снежинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

планировке территории
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указаты
вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
<i>территории)</i> представить в для утверждения в срон
не позднее
5. Определить, что физические или юридические лица вправо
представлять свои предложения в о порядке
сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в
границах
со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения
общественных обсуждений.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания
депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте
органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
опубликования.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы городского округа
Глава Снежинского
городского округа (ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



администрация снежинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT	№			
	се документации	— и по		
внесению из	•			
документац	ию по планиров	вке		
территории				
Федеральный организации основании о	м законом от 6 о местного сам бращения от	октября 2003 оуправления О	г. №131-ФЗ «С в Российско <u>№</u>	ссийской Федерации, Об общих принципах й Федерации», на, руководствуясь ород Снежинск»,
ПОСТА	АНОВЛЯЮ:			
документаци планировке межевания	но по планирові территории: по территории	ке территори проект плаг	и (указать ви нировки терр	есению изменений в до документации по итории и проект ия территории),
территории)			-	ментации по планировке
в отпошении	территории (ее с	этдельных ча		(кадастровый номер
	эго участка или описа	 иние границ терр	итории согласно пр	

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории. 4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории в сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах
со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения общественных обсуждений. 6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа. 7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа
Глава Снежинского городского округа(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

опубликования.



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВ ЛЕНИЕ

OT			XII O D.II				announced to
	№ подготовке						
	, подготовке (ии по плани						
территории		Pozito					
Федеральны организации основании о	тветствии с Гим законом об местного обращения об и 39 Устава	т 6 октяб самоупр г	бря 2003 г. № равления в №	6131-ФЗ «О Российско	Об общі ой Фед , ру	их прині церации» /ководст	ципах >, на твуясь
ПОСТ	АНОВЛЯЮ:						
(указать ви территориі территориі	казать в под д документа и и проект и),	ции по п. межев	ланировке т ания терри в	ерритории	: проек	т плани 1 меже	ровки
 территории) ПО	(указывается		местонахожд ЮЩИМ	ения терриг	пории, о	описание ОСНОВа	
депутатов и	бликовать на администратного самоуп	ации гор	ода Снежин	ска» и на	офици	альном	

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы городского округа

5	Настоящ	ее постановлен	ние может	быть	обжалован	ю в дос	судебном
порядк	е путем	направления	жалобы	в ор	ган, уполі	номочен	ный на
предост	тавление у	слуги (админи	страцию С	нежин	ского город	дского с	круга), а
также в	судебном	порядке.					

Глава Снежинского	
городского округа	(ФИО)

приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

	постановление
ОТ	№
документ изменени	в подготовке ации по внесению й в документацию по ке территории
Федералы организац основании	ответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах ии местного самоуправления в Российской Федерации», на обращения от
ПОС	СТАНОВЛЯЮ:
документа планировк	Отказать в подготовке документации по внесению изменений в щию по планировке территории (указать вид документации по е территории: проект планировки территории и проект я территории / проект межевания территории), в отношении
	и:
территории	
•	щим основаниям:
	публиковать настоящее постановление в газете «Известия Собрания
•	и администрации города Снежинска» и на официальном сайте
-	естного самоуправления Снежинского городского округа.
	астоящее постановление вступает в силу после его официального
опублико	
4. K	онтроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы городского округа _____

5.	Настояще	ее постановле	ние может	быть	обжалован	но в досуде	бном
порядке	путем	направления	жалобы	в ор	ган, упол	номоченный	я́ на
предоста	авление ус	слуги (админи	страцию С	нежин	ского горо,	дского окру	та), а
также в	судебном	порядке.					

Глава Снежинского	
городского округа	(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВ ЛЕНИЕ

	пост	АНОВЛЕН	ME
ОТ	$\mathcal{N}_{\underline{\circ}}$		
Об утверж	 дении документации	1	
	овке территории		
В сос	ответствии с Градостр	оительным кодек	сом Российской Федерации
организаци	и местного самоуг	правления в Рос	-ФЗ «Об общих принципах сийской Федерации», на
основании	обращения от	№	, заключения по г. №
результата	м общественных обс	уждений от	г. №
(указывается	я в случае проведения	н общественных о	б <i>суждений</i>), руководствуяс ния «Город Снежинск»,
ПОС	ТАНОВЛЯЮ:		
документа	ции по планировке те ежевания территор	грритории: проект	е территории (указать вис п планировки территории в ежевания территории) .
<u> </u>			газете «Известия Собрания
	•		и на официальном сайто
органов ме	стного самоуправлени	ия Снежинского го	рродского округа.
3. Ha	стоящее постановлен	ние вступает в сил	пу после его официального
опубликова	ания.		
4. Ko	нтроль за выполнени	ием настоящего п	остановления возложить на
заместител	я главы городского он	круга	·
Глава Снеж	кинского		
городского	округа		(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



администрация снежинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
О внесении изменений в
документацию по планировке
территории
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от N_{\odot} , заключения по результатам общественных обсуждений от Γ . № (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) утвержденную: ———————————————————————————————————
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа
Глава Снежинского городского округа(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT	<u>№</u>					
	нии докуме					
	вке террито					
направлени	и ее на дора	ботку				
Федеральны организации основании о результатам указывается	м законом о местного бращения о общественн в случае пр	радостроители 6 октября 20 самоуправлент т пых обсуждения обще муниципально	003 г. №131 ния в Рос 	ФЗ «Об с ссийской бсуждений),	общих принци Федерации», _, заключения г. № , руководству	пах на по
ПОСТ	АНОВЛЯЮ	:				
документаці	ии по планир	ументацию по ровке террито грритории /	рии: проекп	п планиров	вки территорі	ии и
и направить	ее на дорабо	ям: отку. цоставлении у				 ому

обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

опуоликования.			
5. Контроль за выполнением настоящего	постановления	возложить	на
заместителя главы городского округа	•		
Глава Снежинского			
городского округа		(ОИФ)	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

Основание для	Содержание	Срок выполнения	Должностное лицо,	Место	Критерии	Результат
начала	административных	административ-	ответственное за	выполнения	принятия	административ-
административ-	действий	ных действий	выполнение	административ	решения	ного действия,
ной процедуры			административного	ного действия/		способ фиксации
			действия	используемая		
				информацион-		
				ная система		
1	2	3	4	5	6	7
Принятие ре	шения о подготовке	документации по п	ланировке территори	и или внесении и	изменений в доку	ментацию по
		план	нировке территории			
		1. Проверка доку	ументов и регистрация	заявления		
Поступление	Прием и проверка	До 1 рабочего дня	Работник	Уполномочен-	-	Регистрация
заявления и	комплектности		канцелярии,	ный орган /		заявления и
документов для	документов на		должностное лицо	ГИС; 1-С		документов
предоставления	наличие/		Управления,	Предприятие		(присвоение
муниципальной	отсутствие		ответственное за			номера и
услуги в	оснований для		предоставление			датирование);
Уполномоченный	отказа в приеме		муниципальной			назначение
орган	документов,		услуги			должностного
	предусмотренных					лица,
	пунктом 2.8					ответственного за
	Административно-					предоставление
	го регламента					муниципальной
						услуги, и
						передача ему
						документов
	Принятие решения		Должностное лицо	Уполномочен-	Случаи, преду-	Уведомление об
	об отказе в приеме		Управления,	ный орган /	смотренные	отказе в
	документов, в		ответственное за	ГИС	пунктом 2.8.	рассмотрении
	случае выявления		предоставление		Административ	заявления
	оснований для		муниципальной		НОГО	
	отказа в приеме		услуги		регламента	
	документов					

Г	l p	T	Т	T 7 7	1	l n
	Регистрация		Должностное лицо	Уполномочен-	-	Зарегистрирован-
	заявления, в		канцелярии	ный орган /		ное заявление,
	случае отсутствия		Администрации,	ГИС / 1-С		передача
	оснований для		ответственное за	Предприятие		документов
	отказа в приеме		регистрацию			должностному
	документов		корреспонденции			лицу Управления
			Федеральной государо			
	«Едиі		мственного электронно			
Пакет	Направление	В день	Должностное лицо	Уполномочен-	Отсутствие	Направление
зарегистрирован-	межведомствен-	регистрации	Управления,	ный орган /	документов,	межведомствен-
ных документов,	ных запросов в	заявления и	ответственное за	ГИС / СМЭВ /	необходимых	ных запросов в
поступивших	органы и	документов	предоставление	Росреестр	для	органы
должностному	организации	-	муниципальной		предоставления	(организации),
лицу,			услуги		муниципальной	предоставляющие
ответственному за					услуги,	документы
предоставление					находящихся в	(сведения),
муниципальной					распоряжении	предусмотренные
услуги					государствен-	пунктом 2.7
					ных и	Административно
					муниципаль-	го регламента, в
					ных органов	том числе с
					(организаций)	использованием
					. ,	СМЭВ / Росреестр
	Получение ответов	До 5 рабочих дней	Должностное лицо	Уполномочен-	-	Документы
	на межведомст-	со дня	Управления,	ный орган /		(сведения),
	венные запросы,	направления	ответственное за	ГИС / СМЭВ /		необходимые для
	формирование	межведомствен-	предоставление	Росреестр		предоставления
	полного комплекта	ного запроса в	муниципальной			муниципальной
	документов	орган или	услуги			услуги
		организацию,	J J			3 3
		предоставляющие				
		документ и				
		информацию,				
		если иные сроки				
		не предусмотрены				
		законодатель-				
		ством РФ и				
		субъекта РФ				
	l		I ение документов и све	пеций	<u> </u>	l
Пакет	Проверка	До 3 рабочих дней	Должностное лицо	Уполномочен-	Основания	Проект результата
	соответствия	до з рабочих дней	Управления,	ный орган /		
зарегистрирован-			-	ГИС	отказа в предо-	предоставления
ных документов,	документов и	<u> </u>	ответственное за	1 MC	ставлении	муниципальной

	1	1	1	T	Т	
поступивших	сведений		предоставление		муниципальной	услуги
должностному	требованиям		муниципальной		услуги, предус-	
лицу,	нормативных		услуги		мотренные	
ответственному за	правовых актов				пунктом 2.9	
предоставление					Административ	
муниципальной					ного	
услуги					регламента	
		4. Принятие ре	шения о предоставлен	ии услуги		
Проект	Формирование	Не более 1	Должностное лицо	Уполномочен-	-	Результат
результата	проекта решения о	рабочего дня	Управления,	ный орган /		предоставления
предоставления	предоставлении		ответственное за	ГИС		муниципальной
муниципальной	муниципальной		предоставление			услуги,
услуги	услуги		муниципальной			подписанный
			услуги			уполномоченным
	Оформление	Не более 1	Должностное лицо	Администра-	-	должностным
	проекта решения	рабочего дня	машбюро	ция / База		лицом (в том
			канцелярии	постановлений		числе усиленной
			Администрации			квалифицирован-
	Согласование	Не более 0,5	Начальник	Уполномочен-	-	ной подписью
	проекта решения	рабочего дня	управления	ный орган /		руководителя
			градостроительства	ГИС		Уполномоченного
			– главный			органа или иного
			архитектор			уполномоченного
			Администрации			им лица)
	Согласование	Не более 0,5	Начальник	Уполномочен-	_	, ,
	проекта решения	рабочего дня	юридического	ный орган		
	проекта решения	расстотодия	отдела	пын орган		
			Администрации			
	Согласование	Не более 0,5	Заместитель главы	Администра-	_	
	проекта решения	рабочего дня	городского округа	ция		
	проскта решения	расочего дня	Администрации	ции		
	Утверждение	Не более 0,5	Глава Снежинского	Администра-	_	
	проекта решения	рабочего дня	городского округа	ция		
	Регистрация	До 1 рабочего дня	Начальник	Администра-	_	
	1 -	до граоочего дня		ция / База	-	
	проекта решения		канцелярии	'		
	Подписание	Не более 0,5	Администрации Глава Снежинского	постановлений		
	, ,	,		Администра-	-	
	результата ЭЦП	рабочего дня	городского округа	ция		
	(при необходимости)					
	,	(DOGRAMA TO THE TOTAL TOTAL			
	2. B	ыдача (направление)	заявителю результата	муниципальной у	СЛУГИ	

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Уведомление Заявителя о принятом решении Выдача заявителю итогового документа	До 1 рабочего дня Не более 15 минут	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администра- ция/ МФЦ	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) заявителю
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии	Администра- ция	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	
		По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администра- ция/ МФЦ	В случае неполучения их Заявителем результата лично	
	Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ЕПГУ/ ПГС	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»	
		· -	ении документации п			
	или вн		документацию по пл ументов и регистрация		ории	
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного

предусмотренных

лица,

	пунктом 2.8 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Случаи, предусмотренные пунктом 2.8. Административ ного регламента	ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
	документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	Зарегистрированное заявление, передача документов должностному лицу Управления
			и Федеральной государ мственного электронно			I
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственны х запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административно го регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр
	Получение ответов на межведом- ственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги

		организацию,				
		предоставляющие				
		документ и				
		информацию,				
		если иные сроки				
		не предусмотрены				
		законодатель-				
		ством РФ и				
		субъекта РФ				
			ение документов и све	дений		
Пакет	Проверка	До 5 рабочих дней	Должностное лицо	Уполномочен-	Основания	Проект результата
зарегистрирован-	соответствия	_	Управления,	ный орган /	отказа в предо-	предоставления
ных документов,	документов и		ответственное за	ГИС	ставлении	муниципальной
поступивших	сведений		предоставление		муниципальной	•
должностному	требованиям		муниципальной		услуги, предус-	услуги либо
лицу,	нормативных		услуги		мотренные	принятие решения
ответственному за	правовых актов		3		пунктом 2.9	о проведении
предоставление	1				Административ	общественных
муниципальной					ного	обсуждений
услуги					регламента	
Размещение на	Размещение	1 рабочий день	Должностное лицо	Сайт органа	-	Размещение
официальном	проекта	т расс ин день	Управления,	местного		·
сайте в разделе	документации по		ответственное за	самоуправле-		проекта
«Градостроительс	планировке		предоставление	ния		документации на
тво» проекта	<u> </u>		муниципальной	пил		официальном
-	территории					сайте органа
документации по			услуги			местного
планировке						самоуправления
Территории	D	D ========== 1.4	II	2		<u> </u>
Рассмотрение	Рассмотрение	В течение 14	Члены комиссии по	Заседание	Соответствие	Протокол
проекта	проекта	рабочих дней	П33	Комиссии по	части 10	заседания
документации по	документации по			П33	статьи 45	Комиссии по ПЗЗ
планировке	планировке				Градостроитель-	
территории	территории на				ного кодекса	
Комиссией по	Комиссией по ПЗЗ				Российской	
подготовке						
Правил					Федерации и	
землепользования					утвержденному	
и застройки					заданию на	
Снежинского					разработку	
городского округа					документации	
(далее –					по планировке	
Комиссия по ПЗЗ)					-	
, ·	<u> </u>				территории	

Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений	Проведение общественных обсуждений	Не менее 1 месяца со дня оповещения жителей Снежинского городского округа о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / сайт органа местного самоуправления	-	Протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений
-	T		шения о предоставлен		T	l D
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен- ный орган		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной
		Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если общественные обсуждения не проводились	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	_	квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	-	

	услуги		муниципальной услуги			
	Оформление проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо машбюро канцелярии Администрации	Администра- ция / База постановлений	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник управления градостроительства – главный архитектор Администрации	Уполномоченный орган / ГИС	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник юридического отдела Администрации	Уполномочен- ный орган	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Заместитель главы городского округа Администрации	Администра- ция	-	
	Утверждение проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администра- ция	-	
	Регистрация проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Начальник канцелярии Администрации	Администра- ция / База постановлений	-	-
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	Не более 1 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администрация	-	
		цача (направление) за	явителю результата му	униципальной усл	уги	1
Выдача (направление) заявителю результата	Уведомление Заявителя о принятом решении Выдача заявителю	До 1 рабочего дня Не более 15 минут	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за	Администра- ция/ МФЦ	Заявителем указан способ получения результата	Результат предоставления муниципальной услуги выдан
муниципальной услуги	итогового документа	223 00000 10 10000	выдачу результата предоставления муниципальной услуги		услуги «Лично»	(направлен) заявителю
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии	Администра- ция	Заявителем указан способ получения результата услуги «По	

Направление результата муниципальной услуги	По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления	Администра- ция/ МФЦ	почте» В случае неполучения их Заявителем результата лично	
	документа	предоставления муниципальной услуги		M IIIO	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФО	P	M	Δ
\mathbf{v}		v	_

	В адми	инистрацию Снежинского городского округа
	от_ (Ф.И.О	О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)
	(пред	(ОГРН для юридического лица, индивидуального дпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)
	(Ф.И.О	О., полностью, должность представителя юридического лица)
	0	кумент, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
	Адрес:	ерждающий полномочия действовать от имени заявителя ::
		естонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
		il:овый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
Заявлени	е о прекраще	ении делопроизводства
Прошу прекратить делог документов по заявлению от		о и возвратить ранее представленный пакет N_2
должность	подпись	илия, имя, отчество (при наличии)
«»	20	Γ.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В администрацию Снежинского городского округа

ФОРМА

		_		- -	
		от (Ф.И.О. полносты		данина; полное наименован ридического лица)	ие
				ица, индивидуального предг гля, в т.ч. для гражданина)	 принимателя,
		(Ф.И.С		тью, должность представите. идического лица)	
		-	его личнос	я, номер, выдавший орган, д сть или подтверждающий по ать от имени заявителя	
				дического лица, адрес место гражданина)	жительства
		Почтовый ад	рес и (или)) адрес электронной почты д с заявителем	 ДЛЯ СВЯЗИ
	ЗАЯВЛЕНИІ	Е об исправлении	техниче	ской ошибки	
ока	Прошу устранить тех зания муниципальной усл				
	указание на их	описание описки л	ибо технич	еской ошибки	
	Іриложение:				
№ π/π 1	Наименование доку	имента	прикла	Наименование адываемого документа	Кол-во листов
1. 2.	Документ, подтверждающий представителя	полномочия			
	(дата)	(подпись)		(Ф.И.О.)	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

		В администраци	ю Снежинского горо	одского округа		
		от				
		(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)				
		(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)				
		дата выдачи) удо	виты документа (серия, в остоверяющего личность очия действовать от име	или подтверждающий		
		Адрес:	для юридического лица гражданина)	, адрес место жительства		
		Почтовый адро	ес и (или) адрес электрон с заявителем	 ІНОЙ ПОЧТЫ ДЛЯ СВЯЗИ		
	ЗАЯВ	ЛЕНИЕ о выдаче	дубликата решения			
	Прошу выдать дубликат	г решения об он	сазании муниципа	льной услуги:		
№	Орган, выдавший р	ешение	Номер документа	Дата документа		
Резул	втат рассмотрения настоящег	го заявления проц	іу:			
напра	ввить в форме электронного д	окумента в Личні	ый кабинет на ЕПГУ			
	гь на бумажном носителе при					
госуд	арственной власти, орган мес					
МΦЦ	[, расположенном по адресу: _					
напра	ввить на бумажном носителе в	на почтовый адрес	p:			
				<u> </u>		
		(п		(Ф.И.О.)		