



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской обл. от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_

Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» - 2 экз.

2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Смирнова Я.О.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

#### **1.2. Круг заявителей**

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (далее - заявители).

От имени Заявителей, заявление и приложенные к нему документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), с использованием Единого портала.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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 сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо 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.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

### **2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю заверенной копии постановления администрации Кольчугинского района об утверждении документации по планировке территории;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляются на бланке Учреждения, которое удостоверяется подписью начальника Учреждения.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.8. настоящего Регламента.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 70 (семьдесят) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации

Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) и на Едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории по установленным Регламентом формам (приложения №№ 1,2 к Регламенту).

2.7.2. Заявление о подготовке документации по планировке территории или заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление о подготовке документации по планировке территории или заявление об утверждении документации по планировке территории и приложенные к ним документы в соответствии с подпунктом 1.3.6. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению о подготовке документации по планировке территории следующие документы:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.7.3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.7.3.3. Проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 43 ГрК РФ.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению о подготовке документации по планировке территории следующие документы:

2.7.4.1. Документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2.7.4.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного электронного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;
- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основаниями для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Документация по планировке территории не соответствует требованиям ГрК РФ, законов и иных нормативных правовых актов Владимирской области, Генеральных планов и Правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений Кольчугинского района Владимирской области, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

2.9.1.2. Не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в подпункте 2.7.3. Регламента;

2.9.1.3. В ходе проведения публичных слушаний или общественных обсуждений поступили возражения против утверждения документации по планировке территории.

2.9.2. Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является подготовка специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю.

При этом, предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения Заявителем выявленных замечаний.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о подготовке документации по планировке территории или заявление об утверждении документации по планировке территории регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории через Единый портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

## **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

## **стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме

в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных документов;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Прием, проверку, регистрацию заявления об утверждении документации по планировке территории;

3.1.5. Подготовку заключения о соответствии проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории (далее - документация по планировке территории), установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;

3.1.6. Принятие постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием, проверка, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления о подготовке документации по планировке территории и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления о подготовке документации по планировке территории и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации входящей документации Учреждения;
- б) отказ в приеме заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление о подготовке документации по планировке территории подано в электронной форме.

### **3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.5. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) дней со дня направления межведомственных запросов.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пять) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает проект постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1, 2 – 4.2, 5.2 статьи 45 ГрК РФ и направляет на подпись главе администрации района.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Регламента специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пять) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения.

3.4.5. Глава администрации района в течение 3 (трех) дней со дня поступления проекта постановления о подготовке документации по планировке территории обеспечивает его подписание и утверждение.

3.4.6. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов предъявляемым требованиям.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

3.4.7.1. Утвержденное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории;

3.4.7.2. Подписанный начальником Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации – бумажный носитель.

### **3.5. Прием, проверка, регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории и поступление в Учреждение от Заявителя заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.5.2. При приеме заявления об утверждении документации по планировке территории специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность оформления и содержания заявления об утверждении документации по планировке территории, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента, а также в случае отсутствия утвержденного постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.



3.5.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.5.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента, а также наличие утвержденного постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

б) отказ в приеме заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.5.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление об утверждении документации по планировке территории подано в электронной форме.

**3.6. Подготовка заключения о соответствии проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории (далее - документация по планировке территории), установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящей документации Учреждения заявление об утверждении документации по планировке территории.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории в Учреждение выполняет одно из следующих действий:

- обеспечивает подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет его на подпись главе администрации района;

- обеспечивает подготовку заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения (при этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего Регламента);

- обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника Учреждения при наличии оснований,

предусмотренных подпунктом 2.9.1.1. настоящего Регламента.

3.6.3. Глава администрации района в течение 3 (трех) дней со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает его подписание и утверждение.

3.6.4. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 46 ГрК РФ, в срок не менее одного месяца и не более трех месяцев.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1. настоящего Регламента, а также отсутствие замечаний на подготовленную документацию по планировке территории.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является:

- проведение процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подписанное начальником Учреждения заключение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

- подписанный начальником Учреждения отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.7. Принятие постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение процедуры проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.7.2. По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 2 (двух) дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний секретарь Комиссии по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории, подписывает их у членов Комиссии и направляет указанные рекомендации главе администрации района.

3.7.3. На основании рекомендаций Комиссии специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня подготовки Комиссией рекомендаций, указанных в подпункте 3.7.2. Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, либо мотивированного отказа.

3.7.4. Глава администрации района в течение 2 (двух) дней со дня поступления проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, подписывает его и направляет в Учреждение для направления (выдачи) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Начальник Учреждения в течение 2 (двух) дней со дня подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом 3.7.3. Регламента, подписывает его и передает специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.7.6. Критерием принятия решения является рекомендации Комиссии.

3.7.7. Способом фиксации – бумажный носитель.

### **3.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление об утверждении документации по планировке территории; подписанный начальником Учреждения отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

3.8.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.8.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.8.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Документа.

3.8.4. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие утвержденного постановления об утверждении документации по планировке территории; подписанного начальником Учреждения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных

настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.6. настоящего раздела, даются 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры  
Кольчугинского района»

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, его почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющие полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон данные паспорта, реквизиты доверенности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры  
Кольчугинского района»

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, его почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющие полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон данные паспорта, реквизиты доверенности

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории

\_\_\_\_\_,  
выполненную на основании постановления администрации Кольчугинского  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с заданием на разработку  
документации по планировке территории № \_\_\_\_\_.

Разрешаю администрации Кольчугинского района использовать  
переданную документацию по планировке территории в интересах  
Кольчугинского района Владимирской области.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

