

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 27.06.2022 г. № 2047-пм
(в ред. от 02.09.2022 № 2877-пм, от 13.03.2024 № 739-пм)

**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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://magadan.49gov.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

2) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, расположенном по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 А, по понедельникам с 15:00 до 17:00 в кабинете № 13, по

предварительной записи по телефону (4132) 60-15-13 или в многофункциональном центре по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00, суббота с 10:00 до 18:00;

3) по телефону Уполномоченного органа (4132) 65-32-67 или по телефонам многофункционального центра (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

4) Письменно по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», в том числе посредством электронной почты satek@magadangorod.ru, факсимильной связи (4132) 65-24-34.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах 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 в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом 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 настоящего 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 при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) Свод правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 № 1034/пр;
- 6) Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;
- 7) Решение Магаданской городской Думы от 26.07.2006 № 77-Д «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Магадан» с учетом обновленных материалов 1994 года»;
- 8) Положение о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденное решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об

отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

10) Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Город Магадан», утвержденные решением Магаданской городской Думы от 28.02.2013 № 11-Д;

11) Постановление мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан»;

12) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан».

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме 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) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме 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) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю, способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:

1) 14 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 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 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 в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого 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 по внесению 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 внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через 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;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

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

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

таких документов, при подаче заявления.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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, в полномочия которого 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.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги (далее – Уведомление), оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, указанным в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по внесению изменений в документацию по планировке территории или в заявлении об утверждении документации по планировке территории.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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):

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

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

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

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

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

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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 публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или 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.

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 и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муници-

пальной услуги - не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги 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 Уполномоченного органа, 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 Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
- 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, 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.

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-ФЗ, 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;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или по внесению 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» (далее – СМЭВ);
- 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 утверждении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган мест-

ного 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.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и 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.

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

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

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организа-

ций, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 5 (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 результа-

те предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке
территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____ в _____ отношении _____ территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, _____ согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

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

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

_____.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

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

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____ кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: _____.

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

3. Планируемый срок разработки документации по внесению изменений в документацию планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ г. № ____

г. Магадан

О подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

Рассмотрев заявление _____ (указывать заявителя), в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 26.07.2006 № 77-Д, статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

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: _____.

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

(указать разработчика документации по планировке территории)

3. Утвердить прилагаемое техническое 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) представить в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана не позднее _____.

5. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (ФИО руководителя):

5.1. Организовать учет предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

5.2. Осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение _____ дней со дня поступления документации.

6. Предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории могут быть представлены в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана на бумажном носителе по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62А или по адресу электронной почты:

satek@magadangorod.ru в течение _____ дней со дня опубликования настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

(должность, ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению мэрии

города Магадана
от _____ № _____

**Техническое задание на подготовку документации по планировке
территории**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории;
указать основные данные и требования к документации по планировке
территории)*

«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ г. № ____

г. Магадан

**О подготовке 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)*

Рассмотрев заявление _____ *(указать заявителя)*, в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 26.07.2006 № 77-Д, статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

1. Осуществить 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)*, утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

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) _____.

(указать разработчика документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

3. Утвердить прилагаемое техническое задание на подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана не позднее _____.

5. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (ФИО руководителя):

5.1. Организовать учет предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

5.2. Осуществить проверку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение _____ дней со дня поступления документации.

6. Предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по внесению изменений в документацию по планировке территории могут быть представлены в департамент строительства, архитектуры, техниче-

ского и экологического контроля мэрии города Магадана на бумажном носителе по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62А или по адресу электронной почты: satek@magadangorod.ru в течение _____ дней со дня опубликования настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

(должность, ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению мэрии
города Магадана
от _____ № _____**

**Техническое задание на 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;*

*указать основные данные и требования к документации по внесению из-
менений в документацию по планировке территории)*

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

Об отказе в подготовке документации по планировке территории
*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории)*

Рассмотрев заявление _____ *(указать заявителя)*, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, департамент САТЭК мэрии города Магадана принял решение:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, в отношении территории: _____.

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в доку-
ментацию по планировке территории**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории)*

Рассмотрев заявление _____ *(указывается заявитель)*, в соот-
ветствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-
дерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федера-
ции, департамент САТЭК мэрии города Магадана принял решение:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в доку-
ментацию планировке территории *(указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания террито-
рии / проект межевания территории)*, в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой
информации.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке пу-
тем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а

также в судебном порядке.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «____» _____ г. № _____

г. Магадан

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

Рассмотрев заявление _____ (указать заявителя), в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования «Город Магадан», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 23.06.2015 № 34-Д, на основании протокола публичных слушаний/общественных обсуждений, заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ (указать в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений), руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид до-

кументации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « ____ » _____ г. № _____

г. Магадан

О внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

Рассмотрев заявление _____ (указать заявителя), в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования «Город Магадан», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола публичных слушаний/общественных обсуждений, заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ (указать в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений), руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

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: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении
ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

Рассмотрев заявление _____ (указать заявителя), в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола публичных слушаний/общественных обсуждений, заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ (указать в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений) департамент САТЭК мэрии города Магадана принял решение:

1. Отклонить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах:

_____ по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 12
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 начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС/ МФЦ	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

услуги в Уполномоченный орган	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 5 рабочих дней	Руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых в пункте 2.8 Административ ного регламента	Подготовка и подписание уведомления об отказе в приёме документов по форме Приложения № 4 к Административно му регламенту
	Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган /ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых в пункте 2.8 Административ ного регламента	Пакет зарегистрирован ных документов поступает должностному лицу Уполномоченног о органа

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставлен ия муниципальн ой услуги, находящихся в распоряжени и иных органов (организаций)	Направление межведомственно го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 административно го регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	---	--	---	-----------------------------------	---	---

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	---	---	-------------------------------	---	--

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента	Подготовка проекта постановления мэрии города Магадана о подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории
					Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента	Подготовка проекта решения департамента САТЭК об отказе в подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории

4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 14 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана о подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме-Приложения № 5 или № 6 к Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 14 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Решение департамента САТЭК об отказе в подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме-Приложения № 7 или № 8 к Административному регламенту
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Руководитель Уполномоченного органа			
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						

1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 5 рабочих дней	Руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента	Подготовка и подписание уведомления об отказе в приеме документов по форме Приложения № 4 к Административному регламенту
	Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента	Пакет зарегистрированных документов поступает должностному лицу Уполномоченного органа

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимы х для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и иных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган /ГИС	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом	Подготовка проекта постановления мэрии города Магадана об утверждении документации по планировке территории или о

					2.9.3 Административного регламента	внесении изменений в документацию по планировке территории
					Наличие оснований для отказа в предоставлении и муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 Административного регламента	Подготовка проекта решения департамента САТЭК об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку
4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)						
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа	-	-	Подготовка рекомендаций департамента САТЭК
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>ния; Не позднее 75 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории</p>	Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме Приложения № 9 или № 10 к Административному регламенту
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления; Не позднее 75 рабочих дней со дня</p>	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	<p>Решение департамента САТЭК об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме Приложения № 11 к Административному регламенту</p>
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	<p>регистрации заявления – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории</p>	Руководитель лицо Уполномоченного органа			
6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	<p>Не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления; Не позднее 75 рабочих дней со дня ре</p>	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

		гистрации заявления – в случае проведе- ния публичных слушаний или об- щественных обсуж- дений до утвержде- ния документации по планировке тер- ритории				
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установ- ленные соглашени- ем о взаимодей- ствии между Упол- номоченным орга- ном и многофунк- циональным цен- тром	Должностное лицо Уполномоченног о органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио- нальном центре	Выдача резуль- тата муници- пальной услуги заявителю в форме бумажно- го документа, подтверждающе- го содержание электронного до- кумента, заве- ренного печатью многофункцио- нального центра
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предо- ставления муници- пальной услуги	Должностное лицо Уполномоченног о органа	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале