

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2022

№ 1358

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды»

Во исполнение Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 №44, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией города Тынды, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требовании к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т:

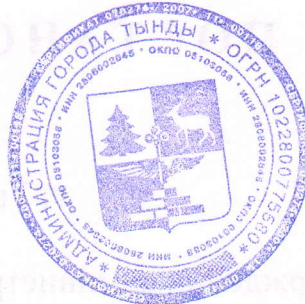
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды: <http://gorod.tynda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

4.1. от 29.05.2017 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»;

4.2. от 14.08.2019 № 1735 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 29.05.2017 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плехина.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова М.В. Михайлова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории на территории муниципального
образования города Тынды»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды» (далее – услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тынды.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1.1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города Тынды или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.3.1.2) по телефонам в Администрации города Тынды (58-416, 58-420, 58-449) или многофункциональном центре;

1.3.1.3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru> (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Администрации города Тынды по адресу: <http://gorod.tynda.ru>;

1.3.1.5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Тынды или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;

1.3.2.2) о предоставлении услуги;

1.3.2.3) адресов Администрации города Тынды и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

1.3.2.4) справочной информации о работе Администрации города Тынды и ее структурных подразделений;

1.3.2.5) документов, необходимых для предоставления услуги;

1.3.2.6) порядка и сроков предоставления услуги;

1.3.2.7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги;

1.3.2.8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников Администрации города Тынды, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник Администрации города Тынды, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Администрации города Тынды не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Администрации города Тынды не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению сотрудник Администрации города Тынды подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации города Тынды, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.3.6.1) о месте нахождения и графике работы Администрации города Тынды и ее структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

1.3.6.2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Тынды, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

1.3.6.3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Тынды в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации города Тынды размещаются

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Тынды с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации города Тынды при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Тынды в лице отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009 № 7);

2.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);

2.3.3. Федеральный закон от 02.05.2006 города № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.3.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская

газета», 2003, № 202);

2.3.6. Закон Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», от 27.12.2006, № 245);

2.3.7. Постановление Правительства Амурской области от 20.12.2019 №749 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Амурской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.12.2019);

2.3.8. Устав города Тынды («Авангард», от 13.12.2005, №9 8);

2.3.9. Решение Тындинской городской Думы от 04.06.2009 № 530 «Об утверждении Генерального плана города Тынды» («Авангард», от 05.06.2009, № 42);

2.3.10. Решение Тындинской городской Думы от 15.12.2015 № 344-Р-ТГД-VI «О Правилах землепользования и застройки города Тынды (городского округа) в новой редакции» («Авангард», от 22.12.2015, № 51);

2.3.11. Нормативный правовой акт города Тынды от 19.06.2018 № 18-НПА «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Тынде», принятым решением Тындинской городской Думы от 19.06.2018 № 744-Р-ТГД-VI («Авангард», от 22.06.2018, № 39);

2.3.12. Нормативный правовой акт города Тынды от 27.06.2019 № 18-НПА «О местных нормативах градостроительного проектирования города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 27.06.2019 № 142-Р-ТГД-VII («Авангард», от 05.07.2019, № 40);

2.3.13. Постановление Администрации города Тынды от 01.10.2012 №2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц» («Авангард», от 09.10.2012, № 42).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию города Тынды заявления по формам согласно Приложениям 1 – 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие

процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента. Заявление о предоставлении услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию города Тынды исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Тынды;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию города Тынды через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Тынды, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функцией автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.5.1.1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.5.1.2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.5.1.3 настоящего пункта);

2.5.1.3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.5.1.4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.5.1.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.5.1.5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

2.5.1.6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе,

допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

2.5.2.1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.5.2.2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.5.2.3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

2.5.3.1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

2.5.3.2) копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

2.5.3.3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.4.1) заявление о предоставлении услуги. В случае представления заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2.5.4.2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию города Тынды, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.5.4.3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.5.4.4) проект задания на разработку проекта планировки территории;

2.5.5.5) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.5.1) заявление о предоставлении услуги. В случае представления заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2.5.5.2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию города Тынды, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.5.5.3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или

усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.5.5.4) 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);

2.5.5.5) 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);

2.5.5.6) основная часть проекта межевания территории;

2.5.5.7) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией города Тынды в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2. В случае представления заявления о предоставлении услуги:

2.6.2.1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

2.6.2.2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги, представленного заявителем указанными в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента способами в Администрацию города Тынды, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7.2. В случае представления заявления о предоставлении услуги посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации города Тынды, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Администрация города Тынды направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента в следующие сроки:

2.8.1.1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Тынды, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2.8.1.2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Тынды, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.8.1.3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления м, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

2.10.1.1) заявление о предоставлении услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.10.1.2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

2.10.1.3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.5.4.1 – 2.5.4.3, 2.5.5.1 – 2.5.5.3 настоящего административного регламента;

2.10.1.4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.10.1.5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.10.1.6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.10.1.7) заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 2.5.4.2 – 2.5.4.5 пункта 2.5.4 и подпунктах 2.5.5.2 – 2.5.5.8 пункта 2.5.5 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 – 2.5.3 настоящего административного регламента;

2.10.1.8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию города Тынды.

2.10.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города Тынды за получением услуги.

2.11. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги

является:

2.11.1.1) 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;

2.11.1.2) 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;

2.11.1.3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложениям 7, 8 к настоящему административному регламенту;

2.11.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.2.1) 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;

2.11.2.2) 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;

2.11.2.3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению 11 к настоящему административному регламенту;

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

2.11.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

2.11.4.3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

2.11.4.4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации города Тынды отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

2.11.4.5) не допускается подготовка проекта межевания территории без

подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.11.4.6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.11.4.7) 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;

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

2.11.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории):

2.11.5.1) 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);

2.11.5.2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

2.11.5.3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией города Тынды или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

2.11.5.4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации города Тынды отсутствуют;

2.11.5.5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

2.11.5.6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.11.5.7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

2.11.5.8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.5.9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

2.11.6. Результат предоставления услуги, указанный в пунктах 2.11.1, 2.11.2 настоящего административного регламента:

2.11.6.1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Тынды, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.11.6.2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Тынды, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, представленного способами, указанными в подпунктах 2.4.1.2, 2.4.1.3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города Тынды) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города Тынды) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.12.3. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктами 2.11.1.1, 2.11.1.2 пункта 2.11.1 и подпунктами 2.11.2.1, 2.11.2.2 пункта 2.11.2 настоящего административного регламента:

2.12.3.1) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении услуги, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

2.15.1.1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.15.1.2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

2.15.2.1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.15.2.2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

2.15.2.3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.15.2.4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

2.15.2.5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Тынды и лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении услуги;

3.1.1.2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.1.3) рассмотрение документов и сведений;

3.1.1.4) принятие решения;

3.1.1.5) выдача результата.

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

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1.1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о предоставлении услуги;

3.2.1.2) прием и регистрация в Администрации города Тынды заявления о предоставлении услуги;

3.2.1.3) получение результата предоставления услуги;

3.2.1.4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги;

3.2.1.5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.2.1.6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Тынды либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Тынды, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления о предоставлении услуги.

Формирование о предоставлении услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении услуги и иных документов, указанных в подпунктах 2.5.4.2 – 2.5.4.5 пункта 2.5.4, подпунктах 2.5.5.2 – 2.5.5.8 пункта 2.5.5, пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении услуги в течение не менее одного

года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении услуги – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию города Тынды посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Администрация города Тынды обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

3.3.2.1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении услуги;

3.3.2.2) регистрацию заявления о предоставлении услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Электронное заявление о предоставлении услуги становится доступным для сотрудника Администрации города Тынды, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги (далее – ответственный сотрудник), в государственной информационной системе, используемой Администрацией города Тынды для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственный сотрудник:

1) проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении услуги поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления о предоставлении услуги и приложенные к ним документы;

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.3.4.1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Тынды, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

3.3.4.2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города Тынды, должностного лица Администрации города Тынды либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города Тынды, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Тынды.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации города Тынды, утверждаемых главой Администрации города Тынды. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

4.2.2.1) соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2.2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

4.2.2.3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.2.3.1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Администрации города Тынды;

4.2.3.2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.2.3. Периодичность проведения проверок:

4.2.3.1) плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года;

4.2.3.2) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды.

4.2.4. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается начальником отдела архитектуры. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.2.5. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.2.5.1. принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.5.2. привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

4.2.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Администрации города Тынды осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.4.1.1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

4.4.1.2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации города Тынды принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Тынды, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.1.1.1) в Администрацию города Тынды – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.1.1.4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации города Тынды, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города Тынды, на ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

5.3.1.1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.3) постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 №2923 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

6.1.1.1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6.1.1.4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды;

6.1.1.5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.1.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в

многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

а) для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

б) для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

в) для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.1.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.1.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Администрацию города Тынды для осуществления административных действий предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Администрацию города Тынды осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией города Тынды из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию города Тынды не представляются.

6.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктами 2.11.1.1, 2.11.1.2 пункта 2.11.1 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тынды и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории
на территории муниципального
образования города Тынды»

ФОРМА

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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 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:

Результат предоставления услуги прошу:

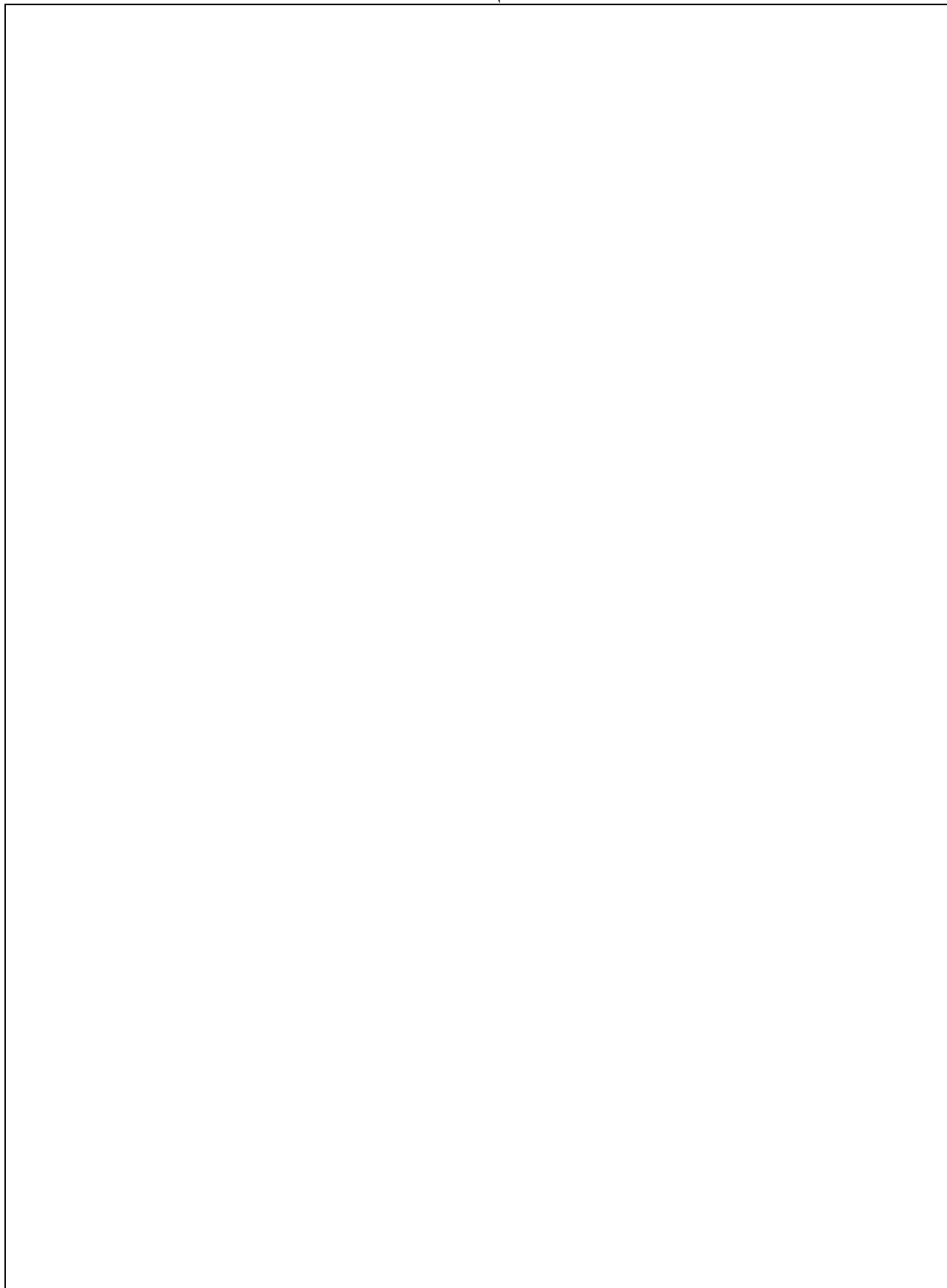
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города
Тынды»

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города
Тынды»

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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 планировке территории: _____ .

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____ .

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления услуги прошу:

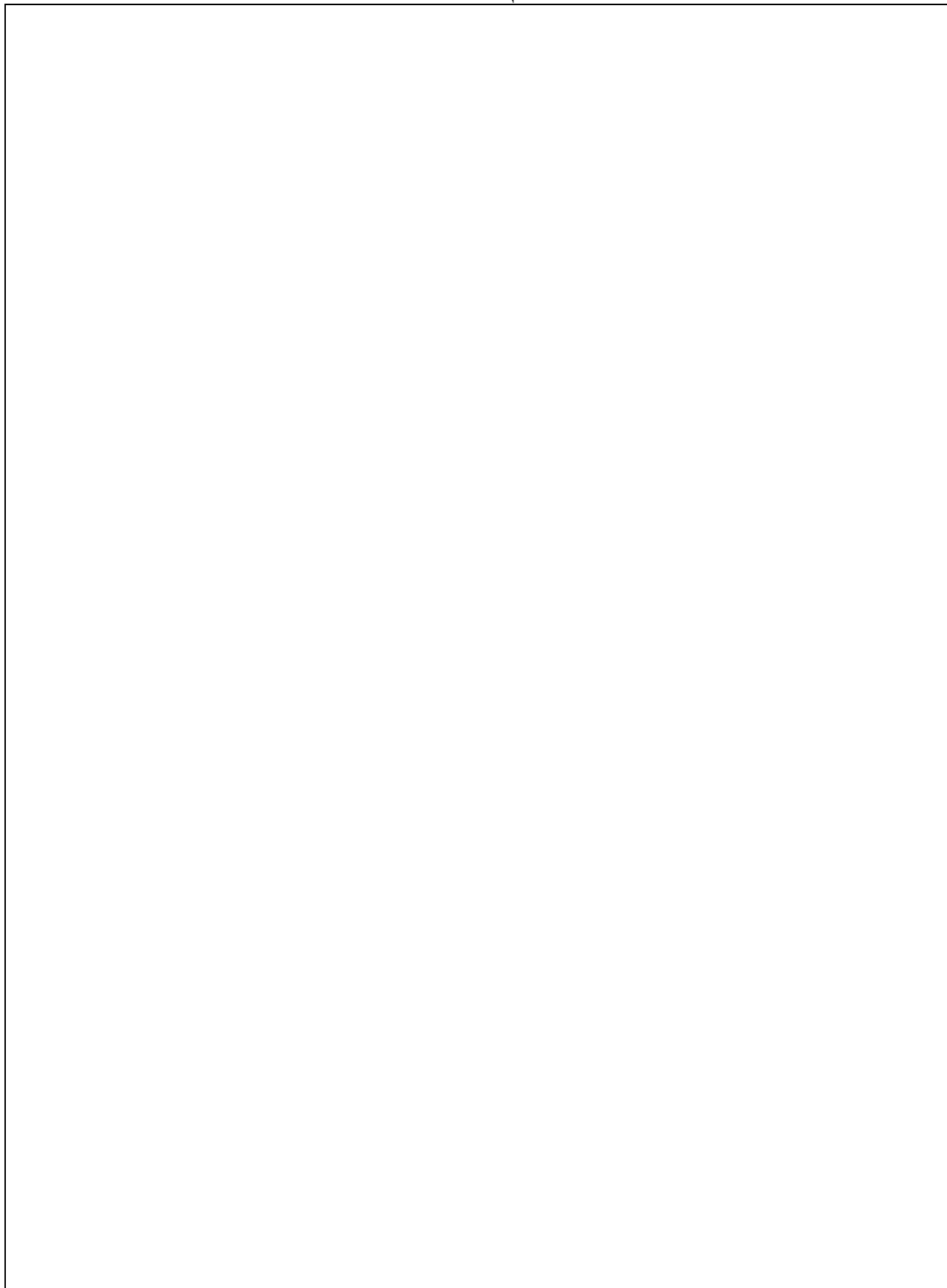
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города Тынды»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования города Тынды» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 2.10.1.1 пункта 2.10.1	заявление о предоставлении услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>(указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении)</i>

подпункт 2.10.1.2 пункта 2.10.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	<i>(указываются основания такого вывода)</i>
подпункт 2.10.1.3 пункта 2.10.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.5.4.1 – 2.5.4.3 пункта 2.5.4 и подпунктами 2.5.5.1 – 2.5.5.3 пункта 2.5.5 настоящего административного регламента	<i>(указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем)</i>
подпункт 2.10.1.4 пункта 2.10.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>(указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу)</i>
подпункт 2.10.1.5 пункта 2.10.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>(указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста)</i>
подпункт 2.10.1.6 пункта 2.10.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>(указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения)</i>
подпункт 2.10.1.7 пункта 2.10.1	заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документы, указанные в подпунктах 2.5.4.2 – 2.5.4.5 пункта 2.5.4 и подпунктах 2.5.5.2 – 2.5.5.8 пункта 2.5.5 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 – 2.5.3 административного регламента	<i>(указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию)</i>
подпункт 2.10.1.8 пункта 2.10.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>(указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию)</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

О подготовке документации по планировке территории

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.
5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

7. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

ФОРМА

**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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ № _____:

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) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки 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 _____ для утверждения в срок не позднее
_____.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

7. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города
Тынды»

ФОРМА

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ № _____:

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:

(указывается основание для отказа)

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном
издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на
официальном сайте Администрации города Тынды.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его
подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

5. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Тынды, а также в судебном порядке.

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города
Тынды»

ФОРМА

**Об отказе в 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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию
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. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном
издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на
официальном сайте Администрации города Тынды.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его
подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

5. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Тынды, а также в судебном порядке.

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на территории
муниципального образования города
Тынды»

ФОРМА

Об утверждении документации по планировке территории

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

_____.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

ФОРМА

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

ФОРМА

**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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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 официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

5. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Тынды, а также в судебном порядке.

Глава Администрации города Тынды

(ФИО)

(подпись главы Администрации
города Тынды)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории
на территории муниципального образования города Тынды»

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города Тынды	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1	До 1 рабочего дня	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды / ГИС / ПГС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС/ ПГС (присвоение номера и датирование); назначение 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					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					

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

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Получение пакета зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8.1 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Амурской области	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды /ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

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
Получение пакета зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды) / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	на 5 (пятый) рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; глава Администрации города Тынды	Администрация города Тынды) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации города Тынды
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в
	Принятие решения об отказе в предоставлении 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
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Приложении №1 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации города Тынды
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС/ ПГС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды / ГИС/ ПГС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления 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
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Тынды	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тынды и многофункциональным центром	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

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
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС/ПГС	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4.1 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города Тынды / ГИС/ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.4.1 административного регламента, внесен в реестр решений