

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 19.06.2020 № 1200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И (ИЛИ)
ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)»**

Раздел 1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее - УАиГ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому (юридическому) лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее - ДПТ) городского округа Первоуральск согласно решению о подготовке такой документации, принятому Администрацией городского округа Первоуральск на основании предложения такого физического (юридического) лица о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта городского округа Первоуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при реализации технической возможности), на официальном сайте городского округа Первоуральск, (www.prvadm.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах УАиГ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – ДПТ).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее - УАиГ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении ДПТ в форме правового акта органа местного самоуправления муниципального образования

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отклонении от утверждения ДПТ и направлении ее на доработку (далее - письмо об отказе либо отклонении ДПТ).

Сроки предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в УАиГ заявления об утверждении ДПТ, за исключением срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

13. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать 140 (сто сорок) дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru и на Едином портале (при реализации технической возможности).

15. Администрация городского округа Первоуральск, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность для проверки данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

17. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы ДПТ в составе, предусмотренном статьями 42 (для проекта планировки территории) и (или) 43 (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) решение о подготовке ДПТ, принятое самостоятельно в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в

отношении которой подготовлена ДПТ), так как их предоставление возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

б) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

в) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

г) согласование с владельцем автомобильной дороги (в случае, если подготовленная ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы городского округа Первоуральск, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск;

- б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо (при реализации технической возможности) на официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) непредъявление заявителем документа, предусмотренного пунктом 16 настоящего Регламента;

- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

- д) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

23. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление ДПТ, правовой акт о подготовке, которой не принят Администрацией на основании предложения заявителя о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо не принято решение о подготовке ДПТ самостоятельно лицами, установленными согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) представление ДПТ, границы, которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) представление ДПТ, границы, которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) представление ДПТ, границы, которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представление на утверждение ДПТ (за исключением случаев наличия принятого в соответствии с частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск) которая предусматривает:

- размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии);

- размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования Свердловской области;

- размещение объектов местного значения городского округа Первоуральск в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом городского округа Первоуральск;

- размещение объектов местного значения городского округа Первоуральск в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом городского округа Первоуральск;

е) полномочия Администрации по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

26. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения ДПТ от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствие или представление не в полном объеме материалов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Регламента;

б) несоответствие состава материалов ДПТ:

- требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- требованиям согласованного Администрацией задания на подготовку проекта планировки территории;

-требованиям согласованного Администрацией задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях отклонение представленной ДПТ не допускается.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

31. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в УАиГ – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

33. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в

форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

а) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

б) местами для ожидания, информирования, приема заявителей:

- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

- туалетом со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

37. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

38. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

39. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

40. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

**муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг
в МФЦ**

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- б) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- в) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
- г) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.
- д) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
- е) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- а) при приеме заявления;
- б) при получении результата.

43. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа Первоуральск.

45. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

46. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 17 настоящего Регламента.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в УАиГ;
- межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка ДПТ в УАиГ;
- согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в УАиГ заявления об утверждении ДПТ с приложением материалов и документов, указанных в пунктах 18,19 настоящего Регламента (далее - заявление об утверждении ДПТ).

51. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет заявление об утверждении ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов.

52. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

53. Должностное лицо УАиГ, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

54. Результатом административной процедуры является регистрация в УАиГ заявления об утверждении ДПТ.

55. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения заявления с регистрационным номером и датой в программу документооборота входящей корреспонденции УАиГ.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

58. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

61. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в УАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

62. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является поступление в УАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Проверка ДПТ в УАиГ

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для проверки ДПТ на соответствие действующему законодательству.

65. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет состав ДПТ на соответствие требованиям статей 42 и (или) 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений ДПТ (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет ДПТ на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

66. В случае, если проверяемая ДПТ подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории либо правообладателями, заключившими соглашение о комплексном развитии территории, проверка ДПТ осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления ДПТ в УАиГ на утверждение.

67. Результатом административной процедуры является наличие в УАиГ ДПТ, проверенной на соответствие действующему законодательству.

Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

68. Согласно статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения ДПТ предусмотрено ее согласование в случаях, если:

а) ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда;
 б) ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;
 в) проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

г) ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

69. ДПТ, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

70. ДПТ, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

71. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

73. Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

74. ДПТ, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

75. В случаях необходимости согласования ДПТ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, если заявителем не представлены такие согласования в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении ДПТ на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением ДПТ, обеспечивает подписание указанного запроса должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск, его регистрацию и направление в согласующий орган.

76. В случае, если по истечении 30 (тридцати) дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно ДПТ, ДПТ считается согласованной.

77. Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно, осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

78. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления.

79. Результат выполнения процедуры согласования ДПТ приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении ДПТ.

80. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения предоставленного ответа о согласовании с регистрационным номером и датой в программу документооборота входящей корреспонденции УАиГ.

Рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

81. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу УАиГ, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ в рамках предоставления муниципальной услуги.

82. Должностные лица УАиГ, ответственные за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивают организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

83. Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту ДПТ со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не может быть менее 1 (одного) месяца и более 3 (трех) месяцев.

84. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

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

в) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

г) территории исторического поселения.

85. Результатом административного действия является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем приобщения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ к пакету документов.

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

87. Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) ДПТ, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, необходимых для направления Главе городского округа Первоуральск для принятия решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ осуществляет подготовку и направление на подпись Главе

городского округа Первоуральск проекта правового акта об утверждении ДПТ с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

89. Правовой акт об утверждении ДПТ либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку изготавливаются в двух экземплярах.

90. Подписанные экземпляры нормативного акта об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку регистрируются должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск.

91. Один экземпляр правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку остается в Администрации городского округа Первоуральск, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

92. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении ДПТ либо о готовности письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

93. Правовой акт об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации городского округа Первоуральск и повторно не направляется.

94. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

95. Правовой акт об утверждении ДПТ с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте городского округа Первоуральск.

96. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

97. Результатом административного действия является выдача (направление по почте) заявителю правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об

отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку, а также опубликование принятого правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением.

98. Выдача заявителю правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку, а также опубликование принятого правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением фиксируется в журнале выдачи документации УАиГ.

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

99. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

а) лично в УАиГ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию документов, делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи в УАиГ (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

101. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

102. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в УАиГ и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

103. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется УАиГ в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Результатом процедуры являются: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в УАиГ.

106. Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

107. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

108. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности) включает в себя:

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация УАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

109. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа Первоуральск, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги при реализации технической возможности, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

110. На Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Запись на прием в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

113. В целях предоставления муниципальной услуги УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

114. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Первоуральск при реализации технической возможности.

115. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УАиГ графика приема заявителей.

116. УАиГ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

117. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

119. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

120. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, официального сайта городского округа Первоуральск.

Прием и регистрация УАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

121. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

122. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

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

124. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

125. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом УАиГ, ответственным за регистрацию запроса.

126. После регистрации запрос направляется должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

127. После принятия запроса заявителя должностным лицом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

128. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю УАиГ (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

129. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в УАиГ или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

130. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

131. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг УАиГ, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

132. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

133. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет www.mfc66.ru или электронной почты.

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

134. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

135. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

136. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

137. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг УАиГ, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

138. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

139. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

140. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа УАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в УАиГ.

141. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3 (трёх) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в УАиГ.

142. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

143. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг;

144. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в УАиГ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса;

145. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УАиГ осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УАиГ;

146. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

149. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации городского округа Первоуральск).

150. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

151. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

152. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

б) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

в) учет выданных документов;

г) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

153. Должностное лицо УАиГ, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, несет персональную ответственность за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

154. Должностные лица и работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации

и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами УАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

156. Проверки также могут проводиться по инициативе заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, Главы городского округа Первоуральск.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его
должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений
и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

158. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

159. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа УАиГ, должностного лица УАиГ, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

161. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих УАиГ, жалоба подается для рассмотрения начальнику УАиГ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

162. Жалобу на решение УАиГ также возможно подать для рассмотрения в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

163. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

164. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

165. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

166. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

167. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

168. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

170. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

173. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

174. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в УАиГ, Администрации городского округа Первоуральск, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

175. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, Администрации городского округа Первоуральск, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

176. УАиГ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте городского округа Первоуральск (<http://prvadm.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении
документации по планировке территории
(проекта планировки территории и (или)
проекта межевания территории)»

В администрацию городского округа Первоуральск
Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем
является физическое лицо);
полное наименование юридического лица
(если заявителем является юридическое лицо);
Ф.И.О. представителя заявителя с указанием
представляемого физического/юридического лица
в соответствии с доверенностью (в случае
обращения представителя заявителя))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер,
кем выдан, когда выдан)
адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем
является физическое лицо),
адрес местонахождения (если заявителем
является юридическое лицо)
телефон: _____
электронная почта (если есть): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке
территории и или проекта межевания

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу
принять решение об утверждении прилагаемой документации по планировке
территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) _____

(наименование документации по планировке территории)
подготовленной на основании Постановления Администрации ГО Первоуральск от
"__" _____ 20__ года N _____

Приложение *:

* не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐ выдать лично в Администрации

☐☐

выдать лично в МФЦ

☐

направить почтовой связью по адресу: _____;

☐

направить по адресу электронной почты: _____.

(должность)
М.П.

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

" __ " _____ 20__ г.