



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

№ 594

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 08.02.2023 № 176 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.07.2023 № 594

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

а) физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

в) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте ОМСУ: info@zanevkaorg.ru.

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

Сокращённое наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования Администрации (далее – отдел).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

2.3. При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ/Организации – в ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема

заявителей.

В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (на бумажном носителе или в форме электронного документа) Администрации об отказе в утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ на адрес электронной почты.

2.7. Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для

принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) 70 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 263 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких

линейных объектов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 227 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности»;

Приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.09.2020 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»;

Приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24.05.2021 № 52 «О порядке принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Администрацию, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4) копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий, в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и для хранения в архиве Администрации, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания

территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе).

2.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) – Федеральная налоговая служба России;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) – Федеральная налоговая служба России;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации,

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 Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте.

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если такая плата устанавливается);

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

7) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их

предоставления и (или) не читаются;

10) несоблюдение установленных положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) несоответствие Документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

5) несоответствие документации по планировке территории утвержденным Администрацией при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении документации, представленной в Администрацию лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ленинградской области, требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов», а так же требованиям Приказа Комитета градостроительной

политики Ленинградской области от 24.05.2021 № 52 «О порядке принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению»;

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

10) невозможность прочтения документации;

11) наличие в документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

12) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории (за исключением документации, подготовленной для размещения линейных объектов);

13) отнесение территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

14) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления документации по планировке территории, подготовленной в целях размещения объектов местного значения);

15) наличие признанных Администрацией обоснованными замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и(или) органы местного самоуправления;

16) несоблюдение требований к представлению документации по планировке территории в администрацию, установленных настоящим Административным регламентом;

17) отсутствие у Администрации полномочий по утверждению документации по планировке территории;

18) утверждение документации по планировке территории не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

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

2.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 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

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет: при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места

для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Показатели доступности и качества Услуги.

2.23. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.24. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие соответствующей инфраструктуры;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.25. Показатели качества Услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Услуги.

2.26. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.28. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальной услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ленинградской области;

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию или в письменной форме в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

3.5. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.6. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

не может превышать 15 минут.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9. Администрация в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

3.10. Результатом административной процедуры является:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (постановление Администрации) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке

территории (постановление Администрации) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

3) решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (постановление Администрации);

4) уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

3.12. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня его опубликования:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории);

принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

3.13. Результатом административной процедуры является:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (постановление Администрации);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (постановление Администрации);

3) уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

3.16. В случае подачи заявления в Администрацию специалист Администрации осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.17. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом отдела Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

3.18. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Администрацию);

2) передача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал);

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты.

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

3.20. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические

или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.21. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.22. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

3.23. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

3.24. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

3.25. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.26. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.28. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению Услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а

также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услуги, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

6.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

6.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ/Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

В администрацию Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование
организации и организационно-правовой формы
юридического лица)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП), дата внесения записи в ЕГРЮЛ
(ЕГРИП) _____

ИНН _____

Телефон:

Эл. почта:

Место нахождения (регистрации) и адрес юридического
лица/ адрес места жительства (регистрации)
физического лица:

Почтовый адрес:

Заявление

об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по
планировке территории)

Прошу утвердить (внести изменения) документацию по планировке территории:

(указать вид и наименование)

Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения
о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) (при наличии):

;
решение Администрации либо в соответствии с пунктом части 1.1 статьи 45 Градостроительного
кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории
(решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) заявителем
(прилагается к заявлению).

Документация по планировке территории согласована со следующими органами, организациями
(письма о согласовании прилагаются):

(указывается полное наименование согласующих органов и реквизиты писем о согласовании)

Согласующие органы, не представившие в установленный законодательством срок со дня получения обращения о согласовании документации по планировке территории (документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, прилагаются):

(указывается полное наименование согласующих органов, даты отправки и получения)

Заверяю, что ответ от указанных органов не получен.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.;
2. _____ на ___ л. в ___ экз.;
3. _____ на ___ л. в ___ экз.;
4. _____ на ___ л. в ___ экз.;
5. _____ на ___ л. в ___ экз.;
6. _____ на ___ л. в ___ экз.;

Примечание: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области |

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Форма

В администрацию Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Сведения о заявителе:

_____ *(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

_____ *(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

_____ *(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП), дата внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____

ИНН _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Место нахождения (регистрации) и адрес юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

_____ *(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)*

_____ *(указать опечатку (ошибку))*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- | | |
|--|---|
| | выдать на руки в Администрации |
| | выдать на руки в МФЦ |
| | направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области |

(дата)

(подпись)

(ФИО)