АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.02.2020 № 122
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа

Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О
КРАСНОТУРЬИНСК
17.02.2020 Н.А.СВИРИДОВА

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 14.02.2020 № 122
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, заинтересованным в разработке документации по планировке по конкретной территории, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители);

1.2.2. заявителями по настоящей услуге не являются

1.2.2.1. лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

1.2.2.2. лица, указанные в части 3 статьи 46.9. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.2.2.3. правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

1.2.2.4. субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

1.2.2.5. садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются указанными лицами самостоятельно.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.3.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/);

1.3.2. в управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Управление);

1.3.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru;

1.3.4. полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале;
1.3.5. справочная информация о местах нахождения, графике работы Управления, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/, в региональном реестре и на Едином портале.

1.4. Основные требования к специалисту Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее - Специалист)

1.4.1. при индивидуальном устном информировании Специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. при информировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. при информировании по письменным обращениям обратившемуся, Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

1.4.4. при информировании по электронной почте Заявителю Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Указанная информация размещается на информационных стендах.

1.5. Информирование и консультирование Заявителей осуществляется непосредственно Специалистом по следующим вопросам

1.5.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.2. органы власти и организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение);

1.5.3. время приема и выдачи документов;

1.5.4. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. порядок обжалования решения или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование Заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистами уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.8. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ. Заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решения

о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Краснотурьинск в лице управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о принятии решения о разработке документации по планировке территории, либо выдача мотивированного отказа в принятии решения о разработке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/ в разделе «Деятельность» в подразделе «Градостроительство», в региональном реестре и на Едином портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Лично предоставляемые Заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление или МФЦ заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории (далее - заявление), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, содержащее следующие сведения

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. предложение о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой

предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается в свободной форме;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.4. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2.6.5. заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы и материалы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.4. подпункта 2.6. настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. В случае, если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.8. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес МФЦ посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной на Едином портале и региональном реестре).

2.9. Запрещается требовать от Заявителя

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

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Краснотурьинск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

2.9.5. 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

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

2.9.5.2. 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 государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

2.10.1. 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 и на официальном сайте Администрации;

2.10.2. отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

2.11.1. оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Управления;

2.11.2. отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.11.3. обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: документация по планировке территории противоречит градостроительным документам.

2.15. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19.1. услуга предоставляется в помещении Управления, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.19.2. центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом;

2.19.3. на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.19.4. помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги -

столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

2.19.6. рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.20. Учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

2.20.1. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться Специалистом по желанию Заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов Специалиста осуществляется дежурным по зданию;

2.20.2. при личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, котором определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются

2.21.1.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.21.1.2. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2.21.1.3. наличие необходимого и достаточного количества Специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием

2.21.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);

2.21.2.2. жалоб на действия (бездействие) Специалистов;

2.21.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение Специалистов к Заявителям (их представителям);

2.21.2.4. испорченных по вине Специалистов бланков специальных разрешений;

2.21.3. количество взаимодействий Заявителя со Специалистами и их продолжительность

2.21.3.1. взаимодействие Заявителя со Специалистами осуществляется при личном обращении Заявителя;

2.21.3.1.1. при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.21.3.1.2. при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

2.21.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя со Специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет

2.21.3.2.1. при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 15 минут;

2.21.3.2.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.21.4. в случае включения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.23. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.24.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.24.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.25. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.26. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги,

представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.27.Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.28. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами Специалистом;

3.1.2. проверка, представленных документов Специалистом на полноту сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления на предмет соответствия действующей градостроительной документации;

3.1.4. подготовка проекта постановления о принятии решения о разработке документации по планировке территории, либо отказа в предоставлении;

3.1.5. выдача заявителю или передача в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления, подготовленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента документы могут предоставляться в Управление

3.2.1.1. через приемную Управления;

3.2.1.2. на личном приеме у Специалиста, начальника Управления, заместителя начальника Управления;

3.2.1.3. по электронной почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует его в журнале входящих документов с отметкой о регистрации. Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в Управление.

3.3. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если заявление и приложенные документы соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель

3.4.1. подготавливает проект постановления, либо проект отказа;

3.4.2. уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) заявителя о готовности документов, месте и времени получения, передает Специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом).

Специалист, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, о чем заявитель проставляет дату и подпись на копии, хранящейся в материалах дела.

Специалист, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

В случае неполучения документов лично в течение 2 рабочих дней с момента информирования о готовности документов по телефону, документы направляются ответственным Специалистом почтовым отправлением.

3.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации о разработке документации по планировке территории, либо мотивированный отказ, подписанный Главой городского округа Краснотурьинск, его заместителем.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации (http://краснотурьинск-адм.рф/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению

документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию

3.6.1. о дате и времени для личного приема заявителя;

3.6.2. о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3.6.3. должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия

3.7.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через МФЦ;

3.7.2. информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3.7.3. прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.4. передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

3.7.5. прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Управление, Управление направляет в адрес МФЦ ведомость с указанием результата предоставления муниципальной услуги);

3.7.6. выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.2. должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3.8.3. критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

3.8.4. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

3.8.5. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

3.8.6. результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом – начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан и юридических лиц осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность Специалистов и начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Начальник Управления и Специалисты несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Заявители осуществляют контроль исполнения муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) Управления, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если Заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование 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;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте;

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), Единого портала, регионального реестра.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

5.4.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо Специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.9.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, Специалисте, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.10.4. принятое по жалобе решение;

5.10.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о разработке
документации по планировке территории
на основании обращений физических и
юридических лиц»

Технологическая карта межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Таблица А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	**«Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»**			
№	Наименование органа (организации)	потребитель или поставщик данных?	фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица	E–mail	Контактный телефон
1	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	потребитель данных	Катаева Нина Владимировна - начальник управления	KataevaNV@krasnoturinsk- adm.ru	8 (34384) 9-89-02-2126
2	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	поставщик	Акимова Марина Владимировна - начальник межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области		8 (34384) 6-88-18

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты) если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами Федерального закона № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия	
1.	Градостроительный Кодекс Российской Федерации	
2.	Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»	
3	Земельный кодекс Российской Федерации	
4.	Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	
5.	Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (части 2 и 3 статьи 7)	
6.	Распоряжение об утверждении Положения об управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск от 27.10.2017 № 366-р	
7.	Устав городского округа Краснотурьинск, утвержденный решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76	

Таблица. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным				
1.	«Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»	не более 20 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления.	1,2,3,4	2					

Таблица. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	введите код: 1- предоставляется заявителем, 2- получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3- получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4- получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим	для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	введите код: - документ входит в перечень лично предоставляемых, - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного	введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1.	Заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории	1	пункт 2.6. Административного регламента	1	1		2	1	2

2.	документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1	пункт 2.6. Административного регламента						
3.	документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	1	пункт 2.6. Административного регламента						
4.	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе	1	пункт 2.6. Административного регламента	2	2	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	1		2

Таблица А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и	заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1.	Заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории (в свободной форме)	1			
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1			

3.	документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	1			
4.	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе	2	Федеральный закон №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (статья 7, части 2 и 3) Пункт 2.6. Административного регламента	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	

Таблица А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполения запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*

	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1.	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц		управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	начальник управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	Начальник межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	1

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*
Таблица. А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование запроса	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-	наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области	-	наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-

4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	«Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	пункт 2.6. Административного регламента	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин- пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	способ направления ответа на запрос	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	способ направления ответа на запрос, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.

9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены	если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	2	-	1	-	-

2.	Наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица	2	-	1	-	-
3.	Номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг	1	реестр государственных услуг		-	-
4.	Положение нормативно- правового акта	1	-	1	-	-

Таблица А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	если выбраны коды 1или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.

Для всех сведений, указанных ниже:					федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	
1.	Полное наименование юридического лица или ФИО предпринимателя	2	-	1, 2	-	-
2.	Сокращенное наименование юридического лица	2	-	1	-	-
3.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2	-	1	-	-
4.	Адрес (местонахождение) ИП или юридического лица	2	-	1	-	-
5.	Сведения о регистрации ИП или юридического лица	2	-	1	-	-
6.	Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения ИП или юридического лица	2	-	1	-	-
7.	Сведения об учете в налоговом органе	2	-	1	-	-
8.	Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица	2	-	1	-	-
9.	Сведения об учредителях (участниках) юридического лица	2	-	1	-	-
10.	Сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД	2	-	1	-	-
11.	Сведения о записях, внесенных в ЕГРИП или ЕГРЮЛ	2	-	1	-	-
12.	Иные сведения	2	-	1	-	-

Таблица А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
№	Наименова-ние запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе	Перечень сведений, передаваемые в виде	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в
1.1.	запрос сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Федеральная налоговая служба по Свердловской области	2 рабочих дня	1	ИНН, наименование юридического лица либо ИНН, ФИО индивидуального предпринимателя	3 рабочих дня	1	Наименование ЮЛ либо ФИО ИП, адрес, сведения о регистрации, сведения о лице, имеюще		Федеральная налоговая служба по Свердловской области

Таблица Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов,	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный

Таблица Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1	П				
П					

Таблица В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1	Подготовка рабочих мест	обследование рабочих мест на наличие технической возможности работы в региональной системе межведомственного электронного	все запросы			
		обследование на	все запросы			
		модернизация оборудование по результатам обследования для реализация технической возможности	все запросы			
		установка и настройка систем защиты информации	все запросы			
		получение электронной	все запросы			
2	Подготовка каналов связи	организация и тестирование	все запросы			
		защищита используемых каналов связи (по	все запросы			
		установка и тестирование программного обеспечения для работы в РСМЭВ	все запросы			
3	Настройка СМЭВ	регистрация электронного сервиса в РСМЭВ	все запросы			
		настройка РСМЭВ для осуществления необходимых запросов	все запросы			
4	Документационное обеспечение	разработка инструкций по работе в РСМЭВ	все запросы			
		документационное обеспечение защиты персональных данных (по	все запросы			
5	Обучение	обучение сотрудников ОМС работе в РСМЭВ	все запросы			