**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.06.2022 № 295

г. Сусуман

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

Сусуманского городского округа

В соответствии с Градостроительным Кодексом, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Магаданской области от 02.08.2021 г. № 594-пп «О массовых социально значимых государственных и муниципальных услугах Магаданской области», Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Сусуманского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа.

Глава Сусуманского городского округа И. Н. Пряников

Приложение

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Сусуманского городского округа  от 30.06.2022 № 295 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Сусуманского городского округа**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).
  3. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).
  4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Сусуманского городского округа (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
2. по телефону Администрации или многофункционального центра;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
   * 1. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
4. на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, многофункциональных центров.
5. на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://susumanskiy-rayon.ru>);
6. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
   * 1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:
7. в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
8. в Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
   * 1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
     2. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
     3. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.
     4. В специально отведенных местах в помещении Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
     5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления государственной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
  2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры администрации Сусуманского городского округа (далее – отдел).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

* 1. Описание результата предоставления государственной услуги.
     1. Результатом предоставления государственной услуги является:
     2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1. решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;
   * 1. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
4. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
5. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
6. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.
   1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
      1. Администрация направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
7. не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
8. не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
9. 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
   * 1. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.
     2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в

том числе в электронной форме, порядок их представления

* + 1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрация);
2. заявление:

* в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
* в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. проект задания на разработку проекта планировки территории;
3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).
   * 1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
4. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
5. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
6. основная часть проекта межевания территории;
7. материалы по обоснованию проекта межевания территории;
8. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
   * 1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
9. лично или посредством почтового отправления в Администрацию;
10. через МФЦ;
11. через Единый портал.
    * 1. Запрещается требовать от заявителя:
12. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
13. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

* Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 № 210-ФЗ;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган

местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

* + 1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.
   * 1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
     2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
     1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление о предоставлении услуги подано в орган исполнительной власти Магаданской области не уполномоченный на ее предоставление в соответствие с постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
      1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
      2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
         1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
9. разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
10. заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
11. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
12. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
13. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
14. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
15. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
16. отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.
17. заявление инициатора не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктами 5](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314AF7B3776A6B294042CF7EE5ED5D4F6AF320CA5A93B726AB9CB9120AC430BF83D5B25A62116CB03CAEBAF7BED4468F3A40CXEl8X), [6](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314AF7B3776A6B294042CF7EE5ED5D4F6AF320CA5A93B726AB9CB9120AC430BF83D5A22A62116CB03CAEBAF7BED4468F3A40CXEl8X) статьи 16 Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;
18. планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным [пунктом 1](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314AF7B3776A6B294042CF7EE5ED5D4F6AF320CA5A93B726AB9CB9120AC430BF83D5B23A62116CB03CAEBAF7BED4468F3A40CXEl8X) статьи 16 Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;
19. отсутствуют средства на финансирование подготовки документации по планировке территории;
20. заявление инициатора не соответствует требованиям, установленным [частями 6](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314B176211AFCBC990E74F8E151DD80A3F06951F2A031252DF692D067A04100AC681977A074459156C2F4AF65EFX4l3X), [10](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314B176211AFCBC990E74F8E151DD80A3F06951F2A031252DF692D167A44600AC681977A074459156C2F4AF65EFX4l3X) и [11 статьи 45](consultantplus://offline/ref%3D35D5299C7278253A0314B176211AFCBC990E74F8E151DD80A3F06951F2A031252DF692D067A04600AC681977A074459156C2F4AF65EFX4l3X) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
    * 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
         1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
21. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
22. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
23. решение о подготовке документации по планировке территории Администрации или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
24. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;
25. несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
26. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
27. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
28. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
29. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
30. отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;
    * 1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
      2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
      3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.
    1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

* + 1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.
    2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

* + 1. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
    2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
    3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
  1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет 3.
2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).
3. Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация Сусуманского городского округа», с указанием режима его работы.
4. Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.
5. Помещение оборудовано:
6. – системой кондиционирования воздуха;
7. – противопожарной системой и средствами пожаротушения;
8. – средствами оказания первой медицинской помощи;
9. - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
10. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.
11. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.
12. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.
13. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
14. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.
15. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
    1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
    2. Показатели доступности и качества государственной услуги
       1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:
    * наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой

информации;

* + возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;
  + возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
    1. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
  + своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  + минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
  + отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  + отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
  + отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
    1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

* + 1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

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

* + 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
  1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
     1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги
     2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:
        1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата; государственной услуги.
   * + 1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:
6. проверка документов и регистрация заявления;
7. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
8. рассмотрение документов и сведений;
9. организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
10. принятие решения о предоставлении услуги;
11. выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**
     1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководителем и заместителями руководителя Администрации.
        1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
     2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.
    2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
* получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.
  + 1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;
3. за соблюдением прав субъектов персональных данных, за соблюдением законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривает орган государственной власти Магаданской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в соответствующем органе.

* + 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

* 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**
  2. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной 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 Магаданской области;
6. затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области;
7. отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановление предоставления государственной 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 Магаданской области;
10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
    1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, подаются на имея губернатора Магаданской области либо первого заместителя председателя Правительства Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
   1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.
   2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней.
   3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
   4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

В

*(наименование органа государственной власти*

*Магаданской области)*

от

*(для заявителя юридического лица -*

*полное наименование,организационно-правовая форма,*

*сведения о государственной регистрации,*

*место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

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

# Заявление

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

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

* 1. Цель разработки документации по планировке территории:
  2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)
  3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
  4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории
  5. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с [частью 11](consultantplus://offline/ref%3D5D779945320F10B9034FEDF195C6F00546E6BE7D51A1C04C2AD968B87FBB6F2A20A0726B30DEB9164E909F92D3A9C8E8E08C46700EBAm3lFA) [статьи 45](consultantplus://offline/ref%3D5D779945320F10B9034FEDF195C6F00546E6BE7D51A1C04C2AD968B87FBB6F2A20A0726B30DEB9164E909F92D3A9C8E8E08C46700EBAm3lFA) Градостроительного кодекса Российской Федерации
  6. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных

изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления*

*государственной услуги).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

В

*(наименование органа государственной власти*

*Магаданской области)*

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

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

# Заявление

**об утверждении документации по планировке территории**

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления*

*государственной услуги).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке

территории» на территории Магаданской области

В

*(наименование органа государственной власти*

*Магаданской области)*

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

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

# Заявление

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

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

.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) .

*кадастровый номер*

.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории: .

.

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

.

1. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
2. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

*(указать способ получения результата предоставления*

.

*государственной услуги).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации архитектур и

градостроительства Магаданской области)

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

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

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

*дата направления заявления)*

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

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*государственной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 5 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

# о подготовке документации по планировке территории

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № :

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в

границах: .

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

.

1. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
2. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект

межевания территории / проект межевания территории) представить в

для утверждения в срок не позднее .

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

1. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять

свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

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

1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 6 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

# о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № :

* 1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер*

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

* 1. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
  2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

1. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания

территории) представить в

не позднее .

для утверждения в срок

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

1. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять

свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

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

1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 7 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № :

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:

* 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть

обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 8 к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

# об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № :

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:

* + 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

* + 1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после

его официального опубликования.

* + 1. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на .

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 9 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № , заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от г.

№ (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений):

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

.

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после

его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 10 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № , заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от г.

№ (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений):

* 1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер*

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

* 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

* 1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
  2. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 11 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

(Бланк Администрации)

# об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от № , заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от г.

№ (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: и направить ее на доработку.

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

« ».

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение № 12

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административ ного действия** | **Место выполнения административ- ного действия/ используемая информационн**  **ая система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка | До 1 рабочего | должностное | Администрация / |  | регистрация |
| заявления и | комплектности | дня | лицо | ГИС / ПГС | заявления и |
| документов для | документов на |  | Администрации |  | документов в |
| предоставления | наличие/отсутствие |  | ответственное за |  | ГИС |
| государственной | оснований для отказа в |  | предоставление |  | (присвоение |
| услуги в | приеме документов, |  | государственной |  | номера и |
| Администрацию | предусмотренных |  | услуги |  | датирование); |
|  | пунктом 2.8 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Административного |  |  |  |  | назначение |
| регламента | должностного |
|  | лица, |
|  | ответственного |
|  | за |
|  | предоставление |
|  | государственной |
|  | услуги, и |
|  | передача ему |
|  | документов |
| Принятие решения об |  |  |  |  |
| отказе в приеме |
| документов, в случае |
| выявления оснований |
| для отказа в приеме |
| документов |
| Регистрация заявления, | должностное | Администрация/ГИ |  |  |
| в случае отсутствия | лицо | С |
| оснований для отказа в | Администрации, |  |
| приеме документов | ответственное за |  |
|  | регистрацию |  |
|  | корреспонденци |  |
|  | и |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | направление | в день | должностное | Администрация/ГИ | отсутствие | направление |
| зарегистрированных | межведомственных | получения на | лицо | С/ ПГС / СМЭВ | документов, | межведомствен- |
| документов, | запросов в органы и | исполнение | Администрации, |  | необходимы | ного запроса в |
| поступивших | организации | заявления и | ответственное за |  | х для | органы |
| должностному лицу, |  | документов | предоставление |  | предоставле | (организации), |
| ответственному за |  |  | государственной |  | ния | предоставляю- |
| предоставление |  |  | услуги |  | государстве | щие документы |
|  |  |  |  |  | нной услуги, | (сведения), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| государственной услуги |  |  |  |  | находящихс я в распоряжени и государстве нных органов (организаци  й) | предусмотрен- ные пунктом 2.7 Административ- ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на | до 5 рабочих дня | должностное | Администрация/ГИ |  | получение |
| межведомственные | со дня | лицо | С/ ПГС / СМЭВ | документов |
| запросы, формирование | направления | Администрации, |  | (сведений), |
| полного комплекта | межведомственн | ответственное за |  | необходимых |
| документов | ого запроса в | предоставление |  | для |
|  | орган или | государственной |  | предоставления |
|  | организацию, | услуги |  | государственной |
|  | предоставляющи |  |  | услуги |
|  | е документ и |  |  |  |
|  | информацию, |  |  |  |
|  | если иные сроки |  |  |  |
|  | не |  |  |  |
|  | предусмотрены |  |  |  |
|  | законодатель- |  |  |  |
|  | ством РФ и |  |  |  |
|  | субъекта РФ |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет | проверка соответствия | Не более 13 | должностное | Администрация/ГИ | основания | проект |
| зарегистрированных | документов и сведений | рабочих дней | лицо | С / | отказа в | результата |
| документов, | требованиям |  | Администрации, | ПГС | предоставле | предоставления |
| поступивших | нормативных правовых |  | ответственное за |  | нии | государственной |
| должностному лицу, | актов |  | предоставление |  | государстве | услуги |
|  |  |  |  |  | нной услуги, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ответственному за предоставление государственной услуги |  |  | государственной услуги |  | предусмотре нные пунктом 2.9 Администра тивного  регламента |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата | принятие решения о | Не более 1 | должностное | Администрация/ | - | Результат |
| предоставления | предоставления | рабочего дня | лицо | ГИС / ПГС |  | предоставления |
| государственной | государственной |  | Администрации, |  |  | государственной |
| услуги | формирование решения | До 3 часов | ответственное за |  |  | услуги, |
|  | о предоставлении |  | предоставление |  |  | подписанный |
|  | государственной |  | государственной |  |  | руководителем |
|  | услуги |  | услуги; |  |  | Администрации |
|  |  |  | руководитель |  |  | или иным |
|  |  |  | Администрации |  |  | уполномоченны |
|  |  |  | или иное |  |  | м им лицо |
|  |  |  | уполномоченное |  |  | (усиленной |
|  |  |  | им лицо |  |  | квалифицирован |
|  |  |  |  |  |  | ной подписью) |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка | До 1 рабочего | должностное | Администрация/ |  | регистрация |
| заявления и | комплектности | дня | лицо | ГИС / ПГС | заявления и |
| документов для | документов на |  | Администрации, |  | документов в |
| предоставления | наличие/отсутствие |  | ответственное за |  | ГИС |
| государственной | оснований для отказа в |  | предоставление |  | (присвоение |
| услуги в | приеме документов, |  | государственной |  | номера и |
| Администрация | предусмотренных |  | услуги |  | датирование); |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | пунктом 2.8 |  |  |  |  | назначение |
| Административного | должностного |
| регламента | лица, |
|  | ответственного |
|  | за |
|  | предоставление |
|  | государственной |
|  | услуги и |
|  | передача ему |
|  | документов |
| Принятие решения об |  |  |  |  |
| отказе в приеме |
| документов, в случае |
| выявления оснований |
| для отказа в приеме |
| документов |
| Регистрация заявления, | должностное | Администрация/ГИ |  |  |
| в случае отсутствия | лицо | С |
| оснований для отказа в | Администрации, |  |
| приеме документов | ответственное за |  |
|  | регистрацию |  |
|  | корреспонденци |  |
|  | и |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | направление | в день | должностное | Администрация/ГИ | отсутствие | направление |
| зарегистрированных | межведомственных | получения на | лицо | С/ ПГС / СМЭВ | документов, | межведомственн |
| документов, | запросов в органы и | исполнение | Администрации, |  | необходимы | ого запроса в |
| поступивших | организации | заявления и | ответственное за |  | х для | органы |
| должностному лицу, |  | документов | предоставление |  | предоставле | (организации), |
| ответственному за |  |  | государственной |  | ния | предоставляющ |
| предоставление |  |  | услуги |  | государстве | ие документы |
|  |  |  |  |  | нной услуги, | (сведения), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| государственной услуги |  |  |  |  | находящихс я в распоряжени и государстве нных органов (организаци  й) | предусмотренны е пунктом 2.7 Административ ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на | до 5 рабочих дня | должностное | Администрация |  | получение |
| межведомственные | со дня | лицо | /ГИС/ ПГС / | документов |
| запросы, формирование | направления | Администрации, | СМЭВ | (сведений), |
| полного комплекта | межведомственн | ответственное за |  | необходимых |
| документов | ого запроса в | предоставление |  | для |
|  | орган или | государственной |  | предоставления |
|  | организацию, | услуги |  | государственной |
|  | предоставляющи |  |  | услуги |
|  | е документ и |  |  |  |
|  | информацию, |  |  |  |
|  | если иные сроки |  |  |  |
|  | не |  |  |  |
|  | предусмотрены |  |  |  |
|  | законодательств |  |  |  |
|  | ом РФ и |  |  |  |
|  | субъекта РФ |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет | проверка соответствия | Не более 10 | должностное | Администрация/ГИ | основания | проект |
| зарегистрированных | документов и сведений | рабочих дней со | лицо | С / ПГС | отказа в | результата |
| документов, | требованиям | дня поступления | Администрации, |  | предоставле | предоставления |
| поступивших | нормативных правовых | документации | ответственное за |  | нии | государственной |
| должностному лицу, | актов | по планировке | предоставление |  | государстве | услуги либо |
|  |  | территории |  |  | нной услуги, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ответственному за предоставление государственной услуги |  |  | государственной услуги |  | предусмотре нные пунктом 2.9 Администра тивного регламента | принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие | проведение публичных | не менее 1 и не | должностное |  |  | подготовка |
| документов и | слушаний или | более 3 месяцев | лицо | протокола |
| сведений | общественных | со дня | Администрации, | публичных |
| требованиям | обсуждений | оповещения | ответственное за | слушаний или |
| нормативных |  | жителей | предоставление | общественных |
| правовых актов |  | муниципального | государственной | обсуждений |
| предоставления |  | образования о | услуги | и заключения о |
| государственной |  | проведении |  | результатах |
| услуги, наличие |  | публичных |  | публичных |
| оснований для |  | слушаний или |  | слушаний или |
| проведения |  | общественных |  | общественных |
| публичных |  | обсуждений до |  | обсуждений |
| слушания или |  | дня |  |  |
| общественных |  | опубликования |  |  |
| обсуждений |  | заключения о |  |  |
|  |  | результатах |  |  |
|  |  | публичных |  |  |
|  |  | слушаний или |  |  |
|  |  | общественных |  |  |
|  |  | обсуждений |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проект результата | принятие решения о | Не более 4 | должностное | Администрация / | - | Результат |
| предоставления | предоставления | рабочих дней со | лицо | ГИС / ПГС |  | предоставления |
| государственной | государственной | дня | Администрации, |  |  | государственной |
| услуги | услуги | опубликования | ответственное за |  |  | услуги, |
|  |  | заключения о | предоставление |  |  | подписанный |
|  |  | результатах | государственной |  |  | руководителем |
|  |  | публичных | услуги; |  |  | Администрации |
|  |  | слушаний или | руководитель |  |  | или иным |
|  |  | общественных | Администрации |  |  | уполномоченны |
|  |  | обсуждений | или иное |  |  | м им лицо |
|  |  |  | уполномоченное |  |  | (усиленной |
|  |  |  | им лицо |  |  | квалифицирован |
|  |  | не более 20 |  |  |  | ной подписью) |
|  |  | рабочих дней со |  |  |  |  |
|  |  | дня поступления |  |  |  |  |
|  |  | документации |  |  |  |  |
|  |  | по планировке |  |  |  |  |
|  |  | территории в |  |  |  |  |
|  |  | случае, если |  |  |  |  |
|  |  | публичные |  |  |  |  |
|  |  | слушания или |  |  |  |  |
|  |  | общественные |  |  |  |  |
|  |  | обсуждения не |  |  |  |  |
|  |  | проводились |  |  |  |  |
|  | формирование решения | До 3 часов |  |  |  |  |
| о предоставлении |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| муниципальной |  |  |  |  |  |
| услуги |  |  |  |  |  |

ГИС – государственная информационная система; ПГС – платформа государственных сервисов;

СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия.