



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2023 г.

№ 57-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в федеральной территории «Сириус»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.12.2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2020 № 1171 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, утвержденную федеральными органами исполнительной власти в соответствии с федеральными законами, указанными в статьях 10.1, 10.2 и 10.6 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», признания такой документации утратившей силу в полном объеме или отдельных ее частей», Уставом федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в федеральной территории «Сириус» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению
главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 26 мая 2023 г. № 57-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории (проекта
планировки территории и (или) проекта межевания территории) в
федеральной территории «Сириус»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в федеральной территории «Сириус» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Заявителями (далее – Заявители) муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении услуги.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления законным представителем Заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

В соответствии с пунктом 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса);

3) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса);

4) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – администрация).

Адрес: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru

Официальный интернет-сайт: www.sirius-ft.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru/>

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00; выходной день – воскресенье.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, 8 800-100-34-34.

Адрес электронной почты: filial@23.kadastr.ru

Официальный интернет-сайт: <https://kadastr.ru/>

3) Управление ФСБ России по Краснодарскому краю, Служба в г. Сочи.

Адрес: ул. Театральная, д. 14, Краснодарский край, г. Сочи, 354000.

Справочный телефон: (862) 262-05-05;

4) Служба охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Адрес: ул. Фурманова, д. 10, г. Сочи, Краснодарский край, 354024.

Официальный интернет-сайт: <http://fso.gov.ru>

5) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64

Адрес электронной почты: ОО_22@frskuban.ru

Официальный интернет-сайт: <https://rosreestr.gov.ru>

6) Инспекция Федеральной налоговой службы по федеральной территории «Сириус».

Адрес: ул. Кирова, д. 41, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 241-91-22.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы публичной власти федеральной территории и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного

регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

- в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента:

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых администрацией без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы администрации о подготовке документации по планировке территории;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным им при подаче заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию.

Срок рассмотрения исчисляется в рабочих днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и необходимости передачи в администрацию или из администрации документов на бумажных носителях такая передача осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.12.2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы (приложения №1 или № 2 к административному регламенту) на бумажном носителе, в МФЦ лично или через представителя, в администрацию лично или через представителя, посредством почтовой связи.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

2) наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

3) кадастровый номер земельного участка и (или) границы территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;

4) реквизиты документа, удостоверяющего право заявителя на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или через МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (оригинал для обозрения);

2) в случае обращения представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.

В случае обращения представителя юридического лица - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации (при ее наличии), либо нотариально удостоверенная доверенность.

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

4) графический материал, отображающий проектные границы территории, с приложением каталога координат, в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости;

5) проект технического задания на разработку документации по планировке территории.

В проекте технического задания для разработки документации по планировке территории должно быть отражено:

- наименование документации по планировке территории;
- основание для разработки документации по планировке территории;
- заказчик работ;
- подрядчик на выполнение работ;
- источник финансирования работ;
- цели и задачи разработки документации по планировке территории;
- нормативная правовая и методическая база, используемая при проектировании;
- базовая градостроительная документация, используемая при проектировании;
- описание территории разработки документации по планировке территории;
- исходные материалы, используемые при разработке документации по планировке территории;
- состав и содержание документации по планировке территории;
- сроки и этапы разработки документации по планировке территории.

6) Проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

2.6.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в администрации осуществляются бесплатно.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.6.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию или МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности федеральной территории «Сириус».

2.7.2. Документы, не обязательные для представления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

2.7.3. Администрация, МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

- 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:

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

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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. При личном обращении:

- 1) обращение ненадлежащего лица;
- 2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

2.8.2. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);
- 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;
- 3) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
- 4) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с административным регламентом.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов являются:

- 1) документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;
- 2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявители относятся к числу лиц, которые в соответствии с градостроительным законодательством принимают самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории (не являются заявителями согласно пункту 2 административного регламента);

4) проект технического задания на разработку документации по планировке территории не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

5) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

6) несоответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации планируемой территории, в границах которой подлежит разработке документация по планировке территории в соответствии с техническим заданием;

7) нарушение требований федерального законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. 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:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в МФЦ:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. При подаче заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии Заявителя, Заявителю выдается расписка с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть

оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки установленного образца, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Работники МФЦ оказывают, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечивают посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными

индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. МФЦ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности зданий и помещений (далее – объектов) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с

помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. МФЦ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

в подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – да;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- в письменном виде (при обращении заявителя).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – 11.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с иными органами (организациями) при предоставлении муниципальной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация запрашивает без участия заявителя – 4.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронной форме – не предусмотрено;

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления проекта о подготовке документации по планировке территории и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем устных и письменных обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в органы власти и судебные органы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ – да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются на базе МФЦ.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

- срок передачи документов в администрацию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;
- срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет акт об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному

регламенту) (далее – Акт), фиксирует его в журнале регистрации и выдает Заявителю копию Акта;

- в случае принятия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, фиксирует факт приема документов в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- направляет документы и реестр документов в администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов направляет необходимые документы (документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе – в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в МФЦ;
- прием и регистрация заявления в администрации;

- передача дела МФЦ в администрацию на исполнение;
- передача дела ответственному исполнителю;
- в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
- подготовка и направление межведомственных запросов;
- представление документов и информации по межведомственным запросам;
- подготовка заключения о возможности последующей разработки документации по планировке территории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления главы администрации федеральной территории «Сириус» о подготовке документации по планировке территории и его согласование с должностными лицами администрации;
- направление постановления главы администрации федеральной территории «Сириус» о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю;
- выдача постановления о подготовке документации по планировке территории заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет о выявленных основаниях администрацию, и принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из МФЦ в администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены по электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи заявления посредством МФЦ предусмотрены пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов в администрации, при поступлении документов из МФЦ выполняет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подавшего документы.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2 настоящего административного регламента, являются должностные лица администрации, ответственные за прием документов в администрации.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера или возврат документов заявителю без рассмотрения.

О результате административной процедуры Заявители информируются посредством МФЦ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент градостроительства и архитектуры администрации (далее – Департамент) поданных документов, а также отсутствие указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента (с учетом положений пункта 2.7 настоящего административного регламента);
- формирует дело Заявителя;
- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- приобщает полученные ответы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия по почте, электронной почте, иными способами:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности федеральной территории «Сириус».

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления ответственного должностному лицу администрации зарегистрированного проекта о подготовке документации по планировке территории и приложенных к нему документов.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются муниципальными органами и подведомственными муниципальным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, является уполномоченный специалист Департамента, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к делу, открытому в связи с поступлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Информирование о результате административной процедуры осуществляется по запросу Заявителя:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование дела Заявителя на бумажных носителях и регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота администрации (при необходимости), приобщение ответов на межведомственные запросы к делу Заявителя.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом Департамента ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, либо предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента и сформированное дело заявителя.

3.3.2. Должностное лицо Департамента выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и документы, приобщенные к делу, открытому в связи с поступлением запроса о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- предварительно вносит координаты проектных границ территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности федеральной территории «Сириус», проверяет наличие (отсутствие) градостроительных и иных ограничений, функциональное назначение территории, распечатывает графический материал с отображением нанесенных границ и зон с особыми условиями использования территории;

- формирует сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности федеральной территории «Сириус»;

- проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и готовит заключение о возможности последующей разработки документации по планировке территории (далее - Заключение), согласовывает и подписывает его у заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности (далее - директор Департамента), либо, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается у директора Департамента и направляется для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Срок выполнения указанных административных действий – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, являются должностное лицо Департамента и директор Департамента, осуществляющие указанные действия.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного

регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – согласованное и подписанное Заключение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Заключению либо мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка проекта постановления главы администрации федеральной территории «Сириус» о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Департамента Заключения, согласованного (завизированного) директором Департамента.

3.4.2. На основании Заключения должностное лицо Департамента подготавливает проект постановления главы администрации федеральной территории «Сириус» (далее – проект постановления) о подготовке документации по планировке территории, и передает его на подписание директору Департамента. Срок подготовки проекта постановления – 1 (один) рабочий день.

Согласование проекта постановления о подготовке документации по планировке территории осуществляется директором Департамента, от имени которого вносится проект правового акта. Срок подписания – 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Подготовленный проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, передается на подпись главе администрации федеральной территории «Сириус».

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- поступление согласованного (завизированного) директором Департамента проекта постановления;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанное главой администрации федеральной территории «Сириус» и зарегистрированное в установленном порядке постановление о подготовке документации по планировке территории.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется присвоением

регистрационного номера постановлению о подготовке документации по планировке территории.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного в установленном порядке постановления о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в аппарат администрации.

3.5.2. Должностное лицо аппарата администрации в день поступления постановления о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляет результат Заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий – один рабочий день с момента поступления в аппарат администрации результата муниципальной услуги.

3.5.4. МФЦ в день поступления результата муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.4.6. При обращении Заявителя МФЦ выдает результат муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом, по исполнению административного регламента, осуществляется директором Департамента.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

- плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации федеральной территории «Сириус», на основании иных

документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах.

4.4.3. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с оказанием муниципальной услуги, в администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами администрации, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 федеральной территории;

6) требование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 федеральной территории;

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 при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если такие отказы были выданы после вступления в силу настоящего регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети Интернет).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, главы администрации федеральной территории «Сириус» подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, главы администрации федеральной территории «Сириус» может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через МФЦ;
- 3) при личном приеме заявителя в администрации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) при личном приеме заявителя в МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) на официальный сайт многофункционального центра;
- 5) через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. При подаче жалобы:

- 1) при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2) в электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц рассматривается главой администрации федеральной территории «Сириус».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего административного регламента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию либо МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ.

В случае обжалования отказа администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Указанное решение принимается в форме акта администрации, МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации, МФЦ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По ходатайству заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в соответствующие органы, уполномоченные на возбуждение уголовных дел или дел об административных правонарушениях.

5.13. Администрация, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления муниципальных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.