

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 июля 2017 г. № 1404**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЮ
НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЕЛОГОРСК»**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Белогорска
от 08.02.2018 № 187, от 29.01.2019 № 130)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц на территории муниципального образования «Городской округ Белогорск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».
3. Внести в подраздел 6.4 раздела 6 «Градостроительство» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по строительству и землепользованию В.А.Розонова.

И.о. главы администрации
города Белогорска
Г.А.БУРМИСТРОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ И ЕЕ
УТВЕРЖДЕНИЮ НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ
ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЕЛОГОРСК»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц на территории муниципального образования «Городской округ Белогорск» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской
Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии
с соответствующими органами местного самоуправления
и иными организациями при предоставлении
муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица.

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержатся в [приложении № 1](#) к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск (далее - ОМСУ) по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;
- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск (далее также - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):
 - на официальном информационном портале администрации г. Белогорск info@belogorck.ru;
 - на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
 - на официальном сайте МФЦ mfcbel@mail.ru (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
 - на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 3-52-01 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- при письменном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- посредством телефонной связи по номерам ОМСУ: 2-36-21, 2-05-51 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);
- при личном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);
- при письменном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
 - категории получателей муниципальной услуги;
 - адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
 - адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);
 - порядок передачи результата заявителю;
 - сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белогорский вестник», на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией г. Белогорск и осуществляется через отдел по строительству и архитектуре с участием комиссии по правилам землепользования и застройки при организации и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

2.3.1) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.3.2) отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск - в части сведений из материалов генерального плана г. Белогорск, из правил землепользования и застройки, из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.3.3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области - в части представления сведений - кадастровых выписок о земельных участках;

2.3.4) при предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими организациями:

- проектные организации, осуществляющие подготовку документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента.

МФЦ, ОМСУ 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 услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 ст. 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;
- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;
- утверждение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;
- отклонение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц и направление на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых ему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 24 дня с момента получения администрацией полного пакета документов из МФЦ.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 120 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, в МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией решения составляет не более трех дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №№ 5 - 6, 14 января 2005 года);
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- [нормативы](#) градостроительного проектирования Амурской области, утвержденные постановлением Правительства Амурской области от 30 декабря 2011 г. № 984 («Амурская правда», № 4, 13 января 2012 года (постановление));
- местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Городской округ Белогорск», утвержденные решением городского Совета народных депутатов от 27 апреля 2017 г. № 57/36;

- Генеральный [план](#) муниципального образования «Городской округ Белогорск», утвержденный решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 г. № 05/67;
- [Правила](#) землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Белогорск» (далее - Правила), утвержденные решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 г. № 05/67;
- [постановление](#) администрации г. Белогорск от 26 июня 2012 г. № 1238 «Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Белогорск»;
- [Устав](#) муниципального образования «Городской округ Белогорск».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявители представляют:

- [заявление](#) согласно приложению № 2 административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- ситуационная схема территории, применительно к которой предполагается разработка документации по планировке территории, с отображением объекта капитального строительства (в случае наличия).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявители представляют:

- [заявление](#) согласно приложению № 3 административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- разработанная документация по планировке территории.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.25](#) административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровый паспорт территории со сведениями о смежных земельных участках;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях смежных земельных участков.

2.8.1. Документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- заявителем представлены не все документы либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения (которые в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно);
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;
- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о разработке документации по планировке территории и ее утверждении предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления. После устранения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**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**

2.12. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- регистрация права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках;
- оформление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Данные услуги предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами субъектов Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами**

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.14. Порядок и размер оплаты предусмотрены [решением](#) Белогорского городского Совета народных депутатов от 20 июня 2016 г. № 4564 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией г. Белогорск (структурными подразделениями) муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги
организации, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.16. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления с сопутствующими документами через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к местам
ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.17. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляются в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для представления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

- средства информационной доступности (таблички и указатели с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение

оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход».

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

- наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

- наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

- наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

- оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.21. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.22. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#) настоящего административного регламента, для осуществления соответствующих административных процедур.

2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.24. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.25. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

- размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления административной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- прием пакета документов подготовленной документации по планировке территории;
- осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие установленным требованиям;
- принятие решения главой муниципального образования г. Белогорск о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений;
- передача документации по планировке территории в комиссию по землепользованию и застройке для проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;
- проведение публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории;
- подготовка комиссией рекомендаций главе муниципального образования г. Белогорск по результатам состоявшихся публичных слушаний, общественных обсуждений;
- принятие главой муниципального образования г. Белогорск решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в администрации (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством

отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

В отношении физического лица:

фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

предмет обращения;

количество представленных документов;

адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны.

В отношении юридического лица:

наименование юридического лица;

предмет обращения;

количество представленных документов;

почтовый, юридический адреса юридического лица.

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, согласно [приложению № 6](#) к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в [пункте 2.3](#) административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные [запросы](#) в органы, указанные в [пункте 2.3](#) административного регламента, согласно приложению № 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении), либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие ОМСУ решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению
на основании предложений физических
или юридических лиц**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ, - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку комплекта документов.

После получения необходимых документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе.

Правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе является постановление администрации г. Белогорск, которое подписывается главой муниципального образования г. Белогорск и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск (www.belogorsk.ru).

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования г. Белогорск одного из следующих документов:

- правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- правового акта о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию г. Белогорск свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования муниципального образования г. Белогорск, Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белогорск, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры местного значения, осуществляется с учетом требований Градостроительного [кодекса](#) РФ и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

После поступления в отдел строительства и архитектуры администрации г. Белогорск пакета документов об утверждении документации по планировке территории отдел в течение тридцати дней со дня поступления такой документации осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в [пункте 3.4](#).

Документация по планировке территории, разработанная по инициативе администрации г. Белогорск, подлежит рассмотрению комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования город Белогорск.

По результатам проверки отдел принимает решение о направлении документации по планировке территории главе муниципального образования города Белогорск или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях. Решение о дате и месте проведения публичных

слушаний, общественных обсуждений принимает глава муниципального образования г. Белогорск.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания, общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

Участники публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в уполномоченный на проведение публичных слушаний, общественных обсуждений орган свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний, общественных обсуждений.

Заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск (www.belogorck.ru).

Срок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Отдел не позднее чем через 15 дней после проведения публичных слушаний, общественных обсуждений направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений главе муниципального образования г. Белогорск, который в течение 14 дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск (www.belogorck.ru).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений

физических или юридических лиц или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству и землепользованию, курирующим работу ОМСУ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций,

«круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 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.

При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество, (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Общая информация об администрации г. Белогорск

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i№fo@belogorck.ru |
| Телефоны для справок | 2-05-51, 2-36-21 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 2-36-21, 2-05-51 - отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск |
| Официальные сайты в сети Интернет (если имеются) | www.belogorck.ru, Белогорск.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Глава муниципального образования г. Белогорск Станислав Юрьевич Мелюков |

**График работы отдела по строительству и архитектуре
администрации г. Белогорск**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | С 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | |
| Вторник | С 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | С 8.00 до 12.00 |
| Среда | С 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | |
| Четверг | С 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | |
| Суббота | - | |
| Воскресенье | - | |

**Общая информация об МФЦ г. Белогорск. Отделение
ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск**

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Фактический адрес месторасположения | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8(4162)99-22-22 |
| Ф.И.О. руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе
ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск**

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | С 8.00 до 18.00 |
| Вторник | С 8.00 до 18.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 18.00 |
| Пятница | С 8.00 до 18.00 |
| Суббота | С 9.00 до 14.00 |
| Воскресенье | Выходной |

Главе муниципального образования
г. Белогорск

(инициалы, фамилия)
от

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя)

(адрес: юридический и почтовый)

(Ф.И.О. руководителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации: проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки и проект межевания территории в его составе, расположенной по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

в целях

(указывается наименование объекта, в отношении которого планируется разработка проектной документации, или наименование документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Способ направления результата/ответа:

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Главе муниципального образования
г. Белогорск

(инициалы, фамилия)
от

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя)

(адрес: юридический и почтовый)

(Ф.И.О. руководителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным **кодексом** Российской Федерации прошу рассмотреть и утвердить документацию: проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки и проект межевания территории в его составе

(ненужное зачеркнуть)

в целях _____
(указывается наименование объекта, в отношении которого планируется разработка проектной документации, или наименование документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Способ направления результата/ответа:

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

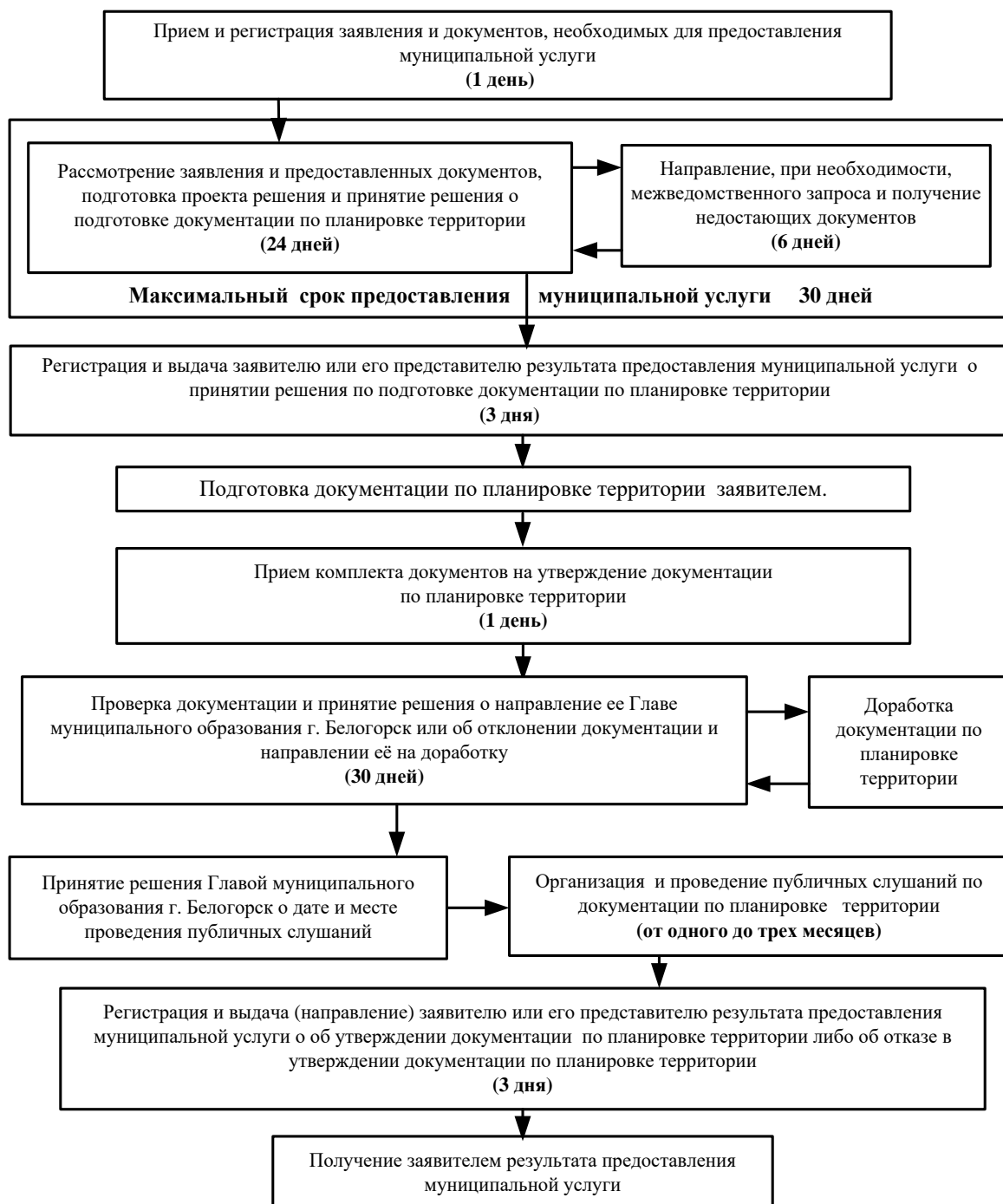
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о представлении
информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____

Прошу Вас представить

(указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать Ф.И.О. получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

Начальник отдела по строительству
и архитектуре

(подпись)

(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____

тел.: _____

РАСПИСКА
о приеме документов

Отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск) муниципального образования «Городской округ Белогорск» в лице начальника отдела по строительству и архитектуре (руководителя отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск)

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|----|--|------------------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте:

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Телефоны для справок: 8(41641)2-36-21; 8(41641)2-05-51; 8(4162)99-22-22.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

№ _____

«__» _____ г.