



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022

№ 12789 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города



С.Н. Бердников

Разослано: Курсевич М.В., УАиГ-3 (Иванова Е.Н.), ПУ, МФЦ, СВСиМП, МГСД, Прокуратуре Ленинского района, Центр Информправо, Гарант еф

Вр-1277822

Приложение

к постановлению администрации города
от 28.11.2014 № 13489-17

Административный регламент предоставления
администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.2.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) (далее – ДПТ), о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ: за исключением лиц, указанных в частях 1.1, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.2.2. В случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ: физические и юридические лица, по заявлениям которых было принято решение о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ, соответственно, а также лица, указанные в части 1.1 ГрК РФ.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.magnitogorsk.ru/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi74.ru/>) при наличии технической возможности на момент обращения заявителя (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://digital.gov.ru/>) (далее - Региональный реестр);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или МФЦ;

7) по телефону органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (телефон: 8 (3519) 49-05-24), или МФЦ (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ 8(3519) 58-00-91);

8) факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ 8(3519) 58-00-91);

2) в интерактивной форме Регионального портала при наличии технической возможности на момент обращения заявителя;

3) в органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги, при устном обращении - лично или по телефону в часы приема граждан (телефон: 8 (3519) 49-05-24); при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (architec@magnitogorsk.ru).

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном

кабинете на Едином портале или Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению ДПТ предоставляется администрацией города.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

2) УАиГ:

– осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– в случае обращения с заявлением о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ: подготавливает проект постановления администрации города о подготовке ДПТ, проект постановления администрации города о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ, соответственно, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– в случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ: выполняет проверку ДПТ на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ; подготавливает заключение о соответствии ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ или заключение о несоответствии ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ; подготавливает оповещения о назначении и проведении общественных обсуждений по ДПТ, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку с учётом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений, при наличии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) правовое управление администрации города (далее – ПУ):

– в случае обращения с заявлением о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ осуществляет правовую экспертизу письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– в случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесении изменений в ДПТ осуществляет правовую экспертизу проектов постановления об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесении изменений в ДПТ, соответственно, или об отклонении такой ДПТ и о направлении её на доработку на предмет соблюдения норм действующего законодательства.

4) заместитель главы города, руководитель курирующего органа администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает заключение о соответствии ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ и заключение о несоответствии ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) комиссия по подготовке общественных обсуждений по проекту генерального плана города Магнитогорска, по проекту планировки территории, проекту межевания территории города Магнитогорска – принимает решение о проведении общественных обсуждений, организует и проводит общественные обсуждения, рассматривает результаты общественных обсуждений, принимает решение о направлении главе города рекомендаций об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

6) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАиГ для рассмотрения, в том числе для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

7) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее – СВСиМП) – публикует постановления администрации города о подготовке ДПТ (постановления администрации города о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ), оповещения о начале общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, постановления об утверждении ДПТ (постановления администрации города об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав города Магнитогорска;

Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке ДПТ:

1) постановление о подготовке ДПТ (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта планировки территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) постановление о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект планировки территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ:

1) постановление об утверждении ДПТ (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта планировки территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) постановление об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект планировки территории/ проект межевания территории)

по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

3) постановление об отклонении ДПТ и направлении её на доработку с учётом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений, по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке ДПТ или подготовки письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении ДПТ либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае не проведения общественных обсуждений по ДПТ в силу части 12 статьи 43 ГрК РФ;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения общественных обсуждений по ДПТ до принятия решения об утверждении ДПТ, либо принятия решения об отклонении документации и направлении её на доработку.

2.5.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги может быть изменен в соответствии с законодательством, действующим на момент предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом, предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе осуществляется:

в Уполномоченном органе в день обращения заявителя за результатом, предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ в день обращения заявителя за результатом, предоставления муниципальной услуги, и не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется в месте подачи заявления, если иной способ не указан в заявлении.

Передача итоговых документов в МФЦ осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

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

При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Единого портала.

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством Единого портала на бумажном носителе виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством Единого портала, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

заявитель имеет подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации;

заявителем посредством Единого портала направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги; результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

При обращении в МФЦ заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на Едином портале.

Работник МФЦ посредством АИС МФЦ направляет запрос Единый портал (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в АИС МФЦ работник МФЦ:

сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;

выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе МФЦ обеспечивается соблюдение следующих требований:

проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (рекомендуемая форма приведена в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту). Форма заявления содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке ДПТ или принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (по желанию заявителя, в случае наличия таких документов);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (по желанию заявителя, в случае наличия таких документов);

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки ДПТ требуется проведение инженерных изысканий).

4) проект задания на разработку ДПТ или документации по внесению изменений в ДПТ.

2.6.3. Для принятия решения об утверждении ДПТ или решения об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ заявитель представляет следующие документы:

2.6.3.1. ДПТ в составе и содержании, предусмотренном статьями 42, 43 ГрК РФ, в 1 экземпляре на бумажном носителе;

2.6.3.2. в случае разработки ДПТ, предусматривающей размещение линейных объектов в составе и содержании, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564, в 1 экземпляре на бумажном носителе;

2.6.3.3. сведения о рассмотрении ДПТ сетевыми организациями города, а также Управлением транспорта и коммунального хозяйства администрации города, МКУ «Управление капитального строительства», ОГИБДД УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области и иными организациями, определенными администрацией города;

2.6.3.4. электронную версию ДПТ в составе:

1) файлы ДПТ для предоставления в органы Росреестра;

2) для публикации ДПТ в средствах массовой информации и на официальном сайте Уполномоченного органа, необходимо представить по проекту планировки территории:

чертеж или чертежи планировки территории в формате jpeg или bmp размером не более 10Мб;

положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том

числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры в формате doc или txt размером не более 10Мб;

положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры в формате doc или txt не более 10Мб;

3) для публикации ДПТ в средствах массовой информации и на официальном сайте Уполномоченного органа, необходимо представить по проекту межевания территории:

чертеж межевания территории в формате jpeg или bmp размером не более 10 Мб;

текстовую часть проекта межевания территории в формате doc или txt размером не более 10Мб, включающую в себя:

а) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

б) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

в) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории;

г) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ, образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

д) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения

координат характерных точек границ, установленных для территориальных зон;

5) для публикации ДПТ в средствах массовой информации и на официальном сайте Уполномоченного органа, необходимо представить по проекту планировки территории, предусматривающего размещения одного или нескольких линейных объектов:

проект планировки территории. Графическая часть в формате jpeg или bmp размером не более 10Мб, включающая в себя:

- а) чертеж красных линий;
- б) чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов;
- в) чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

положение о размещении линейных объектов в формате doc или txt размером не более 10Мб содержащую следующую информацию:

а) наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение планируемых для размещения линейных объектов, а также линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения;

б) перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов;

в) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов;

г) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения;

д) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения: предельное количество этажей и (или) предельная высота объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения таких объектов; максимальный процент застройки каждой зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, определяемый как отношение площади зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, которая может быть застроена, ко всей площади этой зоны; минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства, которые входят в состав линейных объектов и за пределами которых запрещено строительство таких объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов; требования к архитектурным решениям объектов

капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения таких объектов, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, с указанием: требований к цветовому решению внешнего облика таких объектов; требований к строительным материалам, определяющим внешний облик таких объектов; требований к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам таких объектов, влияющим на их внешний облик и (или) на композицию, а также на силуэт застройки исторического поселения;

е) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;

ж) информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;

з) информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды;

и) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

5) для публикации ДПТ в средствах массовой информации и на официальном сайте Уполномоченного органа, необходимо представить по проекту межевания территории, предусматривающего размещения одного или нескольких линейных объектов:

проект межевания территории. Графическая часть в формате jpeg или bmp размером не более 10Мб, включающая в себя:

а) чертеж (чертежи) межевания территории, выполненный на цифровом топографическом плане, соответствующем требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

проект межевания территории. Текстовая часть в формате doc или txt размером не более 10Мб, содержащую следующие информацию:

а) перечень образуемых земельных участков, подготавливаемый в форме таблицы, содержащий следующие сведения: условные номера образуемых земельных участков; номера характерных точек образуемых земельных участков; кадастровые номера земельных участков, из которых образуются земельные участки; площадь образуемых земельных участков;

способы образования земельных участков; сведения об отнесении (неотнесении) образуемых земельных участков к территории общего пользования; целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости); перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости); сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

б) перечень координат характерных точек образуемых земельных участков;

в) сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, содержащие перечень координат характерных точек таких границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с ГрК РФ для территориальных зон;

г) вид разрешенного использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, а также существующих земельных участков, занятых линейными объектами и объектами капитального строительства, входящими в состав линейных объектов, в соответствии с проектом планировки территории.

2.6.3.5. В случае необходимости рассмотрения ДПТ на общественных обсуждениях заявитель дополнительно представляет

демонстрационный материал (экспозиция проекта) на планшете (жесткая подоснова) 1000*1400 мм (представляет собой текст проекта, обоснование проекта, информационные материалы к проекту, сравнительные таблицы (при внесении изменений) и иные материалы, наглядно отображающие содержание проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях) в УАиГ в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в 2-х экземплярах.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

2.6.4.1. лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган: г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет № 151. График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: 8 (3519) 49-05-24, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

2.6.4.2. путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы МФЦ: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: 8(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник МФЦ), при обращении заявителя -принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и

документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

составляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 Административного регламента, удостоверяясь, что: копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента; работник МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, работник МФЦ принимает заявление и документы, регистрирует их в АИС МФЦ, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

2.6.4.3. через Единый портал или Региональный портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в п. 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в

пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.1. Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.8.1 Административного регламента. Форма отказа в приеме документов устанавливается органом местного самоуправления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ:

1) разработка ДПТ в соответствии с ГрК РФ не требуется;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке ДПТ принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении ДПТ, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка ДПТ, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);

7) в границах территории, предполагаемой для ДПТ, ранее принято решение о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ;

8) в отношении границ территории, указанных в заявлении, с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) в отношении границ территории, указанных в заявлении, с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) в отношении границ территории, указанных в заявлении, с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории.

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

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении ДПТ, об утверждении документации по внесению изменений в ДПТ:

1) ДПТ не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

2) решение о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ администрацией города или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

3) сведения о принятом решении о подготовке ДПТ лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации города отсутствуют;

4) несоответствие представленных документов решению о подготовке ДПТ, о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ;

5) ДПТ по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

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

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

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного

заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты уполномоченного органа или обратившись лично в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа, и направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявителю в день подачи заявления выдается расписка (опись) в получении документов из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с плановой датой выдачи итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года;

2.15.3. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,

официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрации города, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по адресам, указанным в п.2.6.4.2 Административного регламента по выбору заявителя.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке ДПТ или внесении изменений в ДПТ:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении ДПТ или утверждении изменений в ДПТ:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается начальником УАиГ.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) за полноту передаваемых в администрацию города заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в администрацию города заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу

заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией города;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации города, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Кontaktный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и/или проект межевания) (нужное подчеркнуть) в границах

_____ (описание границ проектирования)

цель подготовки документации (основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства) _____

_____ (указать цели подготовки проекта планировки и (или) проекта межевания)

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

_____ (указать источник финансирования проектных работ)

Сведения о земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Кадастровый номер: _____

Адрес (местоположение): _____

Правоустанавливающие документы _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Наименование: _____

Кадастровый номер: _____

Адрес (местоположение): _____

Правоустанавливающие документы _____

Я, _____, со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ознакомлен.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

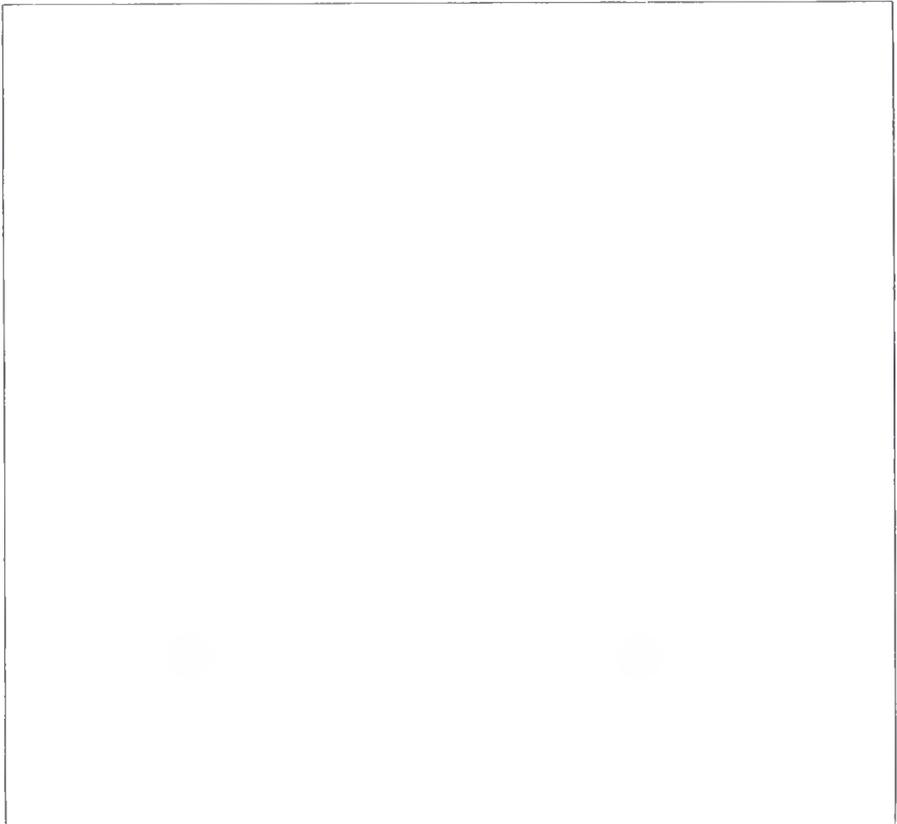
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и/или проект межевания), утвержденную _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер _____

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.
цель подготовки документации (основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства) _____

(указать цели подготовки проекта планировки и (или) проекта межевания)
источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

(указать источник финансирования проектных работ)
Сведения о земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Кадастровый номер: _____
Адрес (местоположение): _____

Правоустанавливающие документы _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Наименование: _____
Кадастровый номер: _____
Адрес (местоположение): _____
Правоустанавливающие документы _____

Я, _____, со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ознакомлен.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

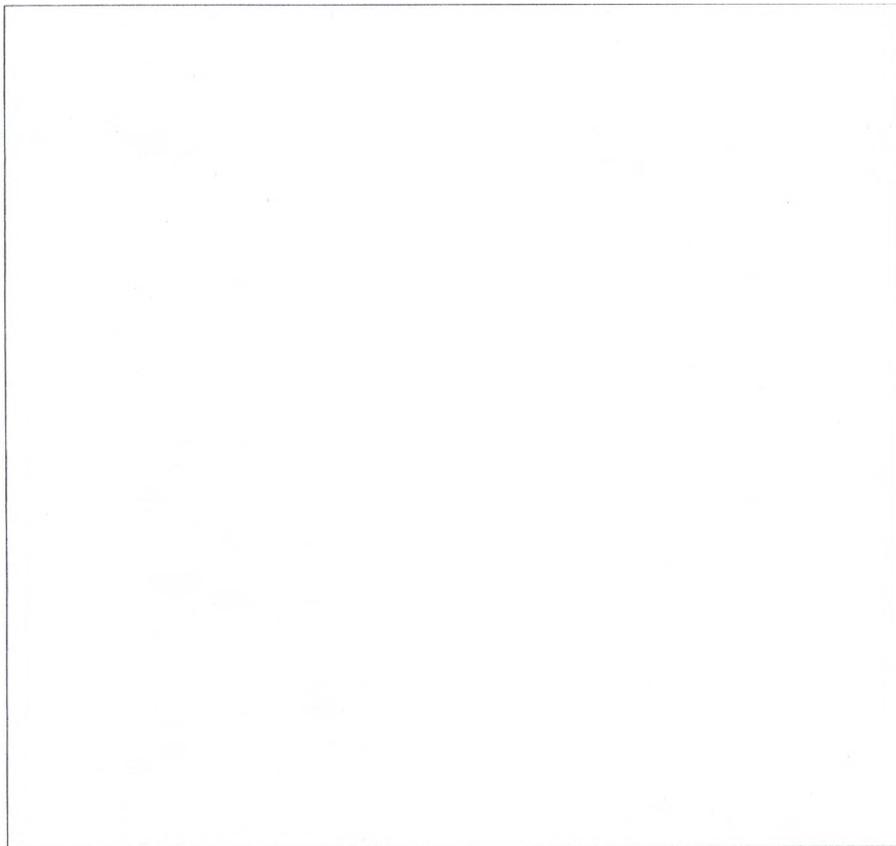
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и/или проект межевания) в границах _____

_____ (описание границ проектирования)
разработанную на основании _____

(наименование, реквизиты документа)

- с проведением процедуры общественных обсуждений по ДПТ
- без проведения процедуры общественных обсуждений по ДПТ в силу части 12 статьи 43 Градостроительного Кодекса РФ
- Приложение (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

36

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и/или проект межевания) в границах _____

_____ (описание границ проектирования)
разработанную на основании _____

(наименование, реквизиты документа)

- с проведением процедуры общественных обсуждений по ДПТ
 без проведения процедуры общественных обсуждений по ДПТ в силу части 12 статьи 43 Градостроительного Кодекса РФ

Приложение (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____

N _____

О подготовке документации по планировке
территории города Магнитогорска
(указать вид документации по планировке территории)

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом предложения (ФИО, наименование организации заявителя)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки и (или) проект межевания) города Магнитогорска, в границах _____ (указывается граница территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории).
2. Рекомендовать _____ (ФИО, наименование организации заявителя) совместно с проектировщиком выполнить задание на разработку градостроительной документации и согласовать с управлением архитектуры и градостроительства администрации города.
3. Принять предложение (ФИО, наименование организации заявителя) о финансировании указанного проекта.
4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (ФИО) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (ФИО) в течение трех дней со дня принятия постановления:
 - 1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации.
 - 2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети «Интернет».
6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Глава города

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____

№ _____

О подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке
территории города Магнитогорска
(указать вид документации по планировке территории)

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом предложения (ФИО, наименование организации заявителя)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

7. Подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки и (или) проект межевания) города Магнитогорска, утвержденную _____ - (указываются реквизиты постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории) в границах _____ (указывается граница территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории).

8. Рекомендовать _____ (ФИО, наименование организации заявителя) совместно с проектировщиком выполнить задание на разработку градостроительной документации и согласовать с управлением архитектуры и градостроительства администрации города.

9. Принять предложение (ФИО, наименование организации заявителя) о финансировании указанного проекта.

10. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (ФИО) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (ФИО) в течение трех дней со дня принятия постановления:

- 1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации
- 2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети «Интернет».

12. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Форма письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в МФЦ)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило

основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

_____ причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность
уполномоченного лица

подпись

ФИО

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____

N _____

Об утверждении документации по планировке
территории (указать вид документации по
планировке территории)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125, постановлением администрации города от _____ № _____ (реквизиты постановления о подготовке документации по планировке территории, опубликованным в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____, оповещением администрации города о начале общественных обсуждений по документации (указать вид документации по планировке территории), с учетом протокола общественных обсуждений от _____ и заключения о результатах общественных обсуждений от _____, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь Уставом города Магнитогорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории), в составе:

- 1) _____ (указывается текстовая часть документации по планировке территории);
 - 2) _____ (указывается графическая часть документации по планировке территории).
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (ФИО) разместить утвержденную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (ФИО):
 - 1) Опубликовать настоящее постановление и приложения к постановлению в средствах массовой информации в течение 7 дней со дня утверждения проекта;
 - 2) Разместить настоящее постановление и приложения к постановлению на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети «Интернет».
 4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Глава города

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____

N _____

Об утверждении документации по внесению
изменений в документацию по планировке
территории (указать вид документации
по планировке территории)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125, постановлением администрации города от _____ № _____ (реквизиты постановления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, опубликованным в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____, оповещением администрации города о начале общественных обсуждений по документации (указать вид документации по планировке территории), с учетом протокола общественных обсуждений от _____ и заключения о результатах общественных обсуждений от _____, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь Уставом города Магнитогорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории), в составе:

- 3) _____ (указывается текстовая часть документации по планировке территории);
- 4) _____ (указывается графическая часть документации по планировке территории).
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (ФИО) разместить утвержденную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (ФИО.):
- 3) Опубликовать настоящее постановление и приложения к постановлению в средствах массовой информации в течение 7 дней со дня утверждения проекта;
- 4) Разместить настоящее постановление и приложения к постановлению на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети «Интернет».
6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Глава города

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____

N _____

Об отклонении и направлении на доработку
документации по планировке территории
(указать вид документации
по планировке территории)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125, постановлением администрации города от _____ № _____ (реквизиты постановления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, опубликованном в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____, оповещением администрации города о начале общественных обсуждений по документации (указать вид документации по планировке территории), с учетом протокола общественных обсуждений от _____ и заключения о результатах общественных обсуждений от _____, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь Уставом города Магнитогорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить и направить на доработку документацию (указать вид документации по планировке территории).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Глава города

Приложение № 11
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления, назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной

						услуги, и передача ему документов
	проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	наличие оснований для отказа в приеме документов	подготовка решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.8.1 Административного регламента

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	До 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	--	--	---	--------------------------------------	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органили организацию, предоставляющи едокумент и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 2 рабочихдней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 6 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего дня				

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления, назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной
---	---	-------------------	---	----------------------------------	--	--

						услуги, и передача ему документов
	проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	наличие оснований для отказа в приеме документов	подготовка решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.8.1 Административного регламента
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) либо Решение об утверждении

						ДПТ, в случае не проведения общественных обсуждений по ДПТ в силу части 12 статьи 43 ГрК РФ либо принятие решения о проведении общественных обсуждений
--	--	--	--	--	--	--

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений	проведение общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня опубликования оповещения о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, если иной срок не предусмотрен законодательством, действующим на момент предоставления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			проведение общественных обсуждений подготовка протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений
---	------------------------------------	--	---	--	--	---

		муниципальной услуги				
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если общественные обсуждения не проводились	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				