

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Шойбулакской сельской администрации
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл

от 30 апреля 2026 года № 30

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Шойбулакская сельская администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «ВМарийЭл» (<https://newsmariel.ru/>) и размещению на официальном сайте Медведевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шойбулакской
сельской администрации



А.Н.Павлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Шойбулакской
сельской администрации
от 30.04.2026 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Шойбулакской сельской администрации Медведевского муниципального района (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в утверждении документации по планировке территории (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Медведевского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://medvedevo12.ru/> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги; при личном обращении заявителя в Администрацию, при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте, на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента. Отказ оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более четырех месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о рассмотрении документации по планировке территории на общественных обсуждениях по образцу согласно приложению к

настоящему административному регламенту (далее - заявление);

документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном и электронном носителях;

заключение о соответствии документации по планировке территории Генеральному плану Шойбулакского сельского поселения, Правилам землепользования и застройки Шойбулакского сельского поселения, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

иллюстративно-графические материалы для организации общественных обсуждений (планшет 1000*500 мм, основной чертеж материалов по обоснованию на формате А4 на бумажном и электронном носителях).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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 иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов Шойбулакского сельского поселения;

размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

разработка документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и материалов для организации общественных обсуждений;

получение заключения о соответствии документации по планировке территории Генеральному плану Шойбулакского сельского поселения, Правилам землепользования и застройки Шойбулакского сельского поселения, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

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

2.11.1. Государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в утверждении такой документации.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы Администрации.

2.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю;

организация и проведение общественных обсуждений;

издание постановления Администрации об утверждении

документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Администрации: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента; в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день с момента получения заявления и документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма в адрес главы Шойбулакского сельского поселения с просьбой

назначить общественные обсуждения.

Оповещение о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию.

3.2.3. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с момента получения заявления и документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Критериями принятия решения о назначении общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является издание распоряжения главы Шойбулакского сельского поселения о назначении общественных обсуждений или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация постановления о назначении и оповещения о начале общественных обсуждений или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.3. Организация и проведение общественных обсуждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является назначение общественных обсуждений.

3.3.2. Специалист Администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по обсуждаемому вопросу.

3.3.3. После проведения общественных обсуждений специалист Администрации осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений с включением предложений и замечаний участников общественных обсуждений, касающихся документации по планировке территории, подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шойбулакского сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории - не менее 1 и не более 3 месяцев.

3.3.5. Критерием принятия решения является публикация распоряжения главы Шойбулакского сельского поселения о назначении и оповещения о начале общественных обсуждений в газете Медведевского муниципального района «Вести» и размещение на официальном сайте.

3.3.6. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является подготовка протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация заключения о результатах общественных обсуждений в газете Медведевского муниципального района «Вести» и размещение на официальном сайте.

3.4. Издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю является публикация заключения о результатах общественных обсуждений в газете Медведевского муниципального района «Вести» и размещение на официальном сайте.

3.4.2. Специалист Администрации на основании протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений в течение 3 дней с момента публикации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

Проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории направляется на согласование главе Администрации (далее – глава). Срок согласования и подписания главой постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории – 10 дней с момента получения.

3.4.3. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной документации по планировке территории не

допускается.

3.4.4. Специалист Администрации осуществляет регистрацию постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в журнале постановлений Администрации и выдает постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись.

Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории может быть направлено посредством почтовой связи.

3.4.5. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шойбулакского сельского поселения, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю – не более 20 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения являются протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений.

3.4.8. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в журнале постановлений Администрации, отметка заявителя в журнале учета выдачи постановлений Администрации о получении экземпляра документа.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления

муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью

выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и сотрудников Администрации, муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Шойбулакского сельского поселения;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

5.9. Решения и действия (бездействие), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

Главе Шойбулакской сельской администрации

от кого: _____
(наименование юридического

_____ или Ф.И.О. физического лица, адрес)

заявление.

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас организовать рассмотрение на общественных обсуждениях документации по планировке территории

(наименование документации)

Приложение:

1) документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях в 1 экз.;

2) заключение о соответствии документации по планировке территории Генеральному плану Шойбулакского сельского поселения, Правилам землепользования и застройки Шойбулакского сельского поселения, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий в 1 экз.;

3) иллюстративно-графические материалы для организации общественных обсуждений (планшет 1000*500 мм, основной чертеж материалов по обоснованию на формате А4 на бумажном и электронном носителях).

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)