



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2025 № 1345-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 29.08.2022 № 1824-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье - Сибирское», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье - Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье – Сибирское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил:
Мусаева Е.Н.
6-34-18

Согласовано:

Зам. начальника отдела архитектуры
и градостроительства

С.А. Караулова

Начальник
юридического отдела

М.Ш. Суханова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Усолье - Сибирское
от 05.08. 2025 № 1345-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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 на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское (далее – ОАиГ), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, находящийся на территории города Усолье - Сибирское (далее – МФЦ).

1.4. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, (далее – заявитель).

1.5. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей), производится:

- 1) устно при их личном обращении в ОАиГ или МФЦ;
- 2) по телефону ОАиГ или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>);

- 5) посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом ОАиГ, и в здании МФЦ;
- 6) публикации в средствах массовой информации.

1.7. Информирование заявителей ОАиГ осуществляется по адресу: ул. Ватутина, д.10, Усолье-Сибирское, Иркутская обл., 665452. Телефон для обращения: (39543) 6-94-01, (39543) 6-34-18, (39543) 6-36-80, (39543) 6-61-93.

Адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru.

График приема заявителей в ОАиГ:

вторник: 9:00 до 17:00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов);

четверг: 9:00 до 12:00 часов.

1.8. Информирование заявителя ОАиГ осуществляется специалистом отдела ОАиГ (далее – специалист ОАиГ). Специалист ОАиГ должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.9. Специалист ОАиГ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об ОАиГ, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, а также специалистов ОАиГ.

1.10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом ОАиГ.

При ответах на телефонные звонки специалист ОАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ОАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту ОАиГ или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

1.12. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное при помощи электронной связи) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней.

Данное обращение в день его поступления в администрацию города регистрируется специалистом отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, и в день регистрации передается специалисту ОАиГ.

Ответ на письменное обращение, поступившее посредством почтового отправления, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращения по электронной почте или с использованием электронной связи ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении.

1.13. На стенде, расположенном в помещениях, занимаемых ОАиГ, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из настоящего административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников);
- 4) почтовый адрес ОАиГ, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты ОАиГ, адрес официального сайта администрации города Усолъе - Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.14. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим подразделом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Усолъе - Сибирское (далее – администрация города) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение между администрацией города и МФЦ). Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc38.ru).

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

1.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования «город Усолъе - Сибирское».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Усолъе - Сибирское предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолъе - Сибирское. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолъе - Сибирское.

2.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) настоящий административный регламент.

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 документации по планировке территории:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории ((проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта планировки/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта планировки/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- 3) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в форме письма.

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, СРОК ВЫДАЧИ

(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. ОАиГ направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента в следующие сроки:

- 1) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, ОАиГ);
- 2) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 или заявление об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 или заявление о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.6.2. 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).

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

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

- 1) лично в ОАиГ;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.7.1. 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.

2.6.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 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.

2.6.7.3. 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.

2.6.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области для определения правообладателя;
- 2) выписка из ЕГРН из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области на объект капитального строительства;

- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Федеральной налоговой службы;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, из Федеральной налоговой службы;
- 5) 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).

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме являются:

- 1) подача уведомления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 6) представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- 8) несоответствие электронных документов требованиям к форматам их предоставления и (или) текст электронного документа не поддается прочтению;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 10) представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя).

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или ОАиГ.

2.8.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории 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 31.03.2017 № 402;
- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в ОАиГ отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- 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 документации по планировке территории, 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 разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
- 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории ОАиГ, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории в ОАиГ отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) 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 администрации города или обратившись в ОАиГ.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом ОАиГ, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям 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

2.11.1. 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

2.12.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.14.1. При личном обращении заявителя в ОАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя специалистом отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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 МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

2.15.1. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОАиГ.

Вход в кабинеты ОАиГ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОАиГ.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений об окончании строительства и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста ОАиГ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ОАиГ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- 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 месту предоставления муниципальной услуги 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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 в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) 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;
- 4) 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 действия (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников.

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 ОАиГ, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического

проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- 2) 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;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) ОАиГ, 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, 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.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала.

2.18. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

2.18.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

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

2.18.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) организация и проведение общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных ГрК РФ);
 - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- 2.18.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации города, либо специалистов ОАиГ.

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

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры – главным архитектором города.

2.19.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведение внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются администрацией города.

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации города о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ОАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих ОАиГ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить лично в ОАиГ, по телефонам ОАиГ или посредством официального сайта администрации города Усолье - Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.20. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УАиГ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УАиГ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ

2.20.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников.

2.20.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих ОАиГ, заявитель вправе обратиться в администрацию города с жалобой на решения и действия (бездействие) ОАиГ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

2.20.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) ОАиГ, начальника отдела архитектуры и градостроительства – главного архитектора города подлежит рассмотрению мэром города, на действия (бездействия) муниципальных служащих ОАиГ – начальником отдела архитектуры и градостроительства – главным архитектором города.

2.20.4. Жалоба может быть направлена по адресу, расположения ОАиГ, через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей ОАиГ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица ОАиГ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) либо наименование заявителя, сведения о месте жительства (нахождения) заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) ОАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ и его работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

2.20.7. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

2.20.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.20.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

2.20.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.20.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.20.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в

подпункте «1» пункта 2.20.10 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.20.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОАиГ, 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, указанном в пункте 2.20.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

Способами информирования заявителей о рассмотрении жалобы являются:

- 1) личное обращение заявителей в ОАиГ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации города);
- 4) с помощью телефонной связи.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Мэру города Усолье – Сибирское
М.В.Торопкину

от

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя (представителя), полное наименование организации)

проживающему (находящемуся) по адресу:

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

Предлагает подготовить документацию по планировке территории

(район, планировочная единица)

В соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Обязуюсь осуществить:
(применительно к территории:

(краткое описание границ проектирования,

сведения об образуемых земельных участках,

Сведения о правообладателях земельных участков))

1. Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации.
2. Разработку разделов проекта в объеме, в соответствии с техническим заданием на разработку Документации и Градостроительным кодексом РФ.
3. Представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию муниципального образования «город Усолье-Сибирское». Устранение всех замечаний по итогам рассмотрения.

Проектирование будет осуществлять:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и и.д.)

Приложение:

1. Схема территории.
2. Задание на подготовку документации по планировке территории

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

Документы проверил и принял

специалист ОАиГ _____
(дата)

(Ф.И.О. специалиста)
(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Мэр города



М.В.Торопкин

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

Мэру города Усолье – Сибирское
М.В. Торопкину
от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя (представителя), полное наименование организации)
проживающему (находящемуся) по адресу:

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес)
контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата муниципальной услуги)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(данные доверенности (при необходимости))

Мэр города



М.В.Торопкин

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории

Мэру города Усолье – Сибирское
М.В.Торопкину

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя (представителя), полное наименование организации)

проживающему (находящемуся) по адресу:

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории

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

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

кадастровый номер земельного участка при описании границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Приложение:

1. Схема территории.

2. Задание на подготовку документации по планировке территории.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____

_____ (указать способ получения результата муниципальной услуги)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (данные доверенности (при необходимости))

Мэр города



М.В.Торопкин

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов

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

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке
территории» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в
судебном порядке.

Должность

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя
телефон

Мэр города



М.В.Торопкин

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о подготовке документации по планировке территории

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
города Усолье - Сибирское

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в районе _____

_____ в соответствии со схемой границ территории проектирования согласно приложения № 1.

2. Утвердить задание на подготовку документации по планировке территории в районе _____

_____ согласно приложения № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Должность

Мэр города



И.О. Фамилия

М.В.Торопкин

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
города Усолье - Сибирское

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О принятии решения о внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером _____ (адрес): _____,

утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от «___» № _____

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером _____ г.Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское _____ «_____» в соответствии со схемой границ территории проектирования согласно приложения № 1.

2. Утвердить задание на подготовку внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером _____ г.Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от «_____» _____ «_____» согласно приложения № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-

Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Должность

И.О. Фамилия

Мэр города

М.В. Торопкин



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
города Усолье - Сибирское

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении проекта
планировки и проекта межевания
территории**

В соответствии со статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», принимая во внимание генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское от 17.07.2009г. № 43/4, Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, заключение о результатах общественных обсуждений от _____, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Официальное Усолье».

Должность

Мэр города



И.О. Фамилия

М.В. Торопкин

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
города Усолье - Сибирское**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений в проект
планировки и проект межевания
территории _____
утвержденные постановлением
администрации города Усолье-
Сибирское от «_____» № _____ «_____»**

В соответствии со статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», принимая во внимание генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.04.2022г. № 28/7, Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, заключение о результатах общественных обсуждений от «_____» № _____, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в проект планировки и проект межевания территории в _____, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от _____ № _____ «_____», следующие изменения:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-

Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Официальное Усолъе».

Должность

И.О. Фамилия

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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
1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1.1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.1 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	Администрация города/Единый портал		
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Решение об отказе в приеме документов
	Регистрация заявления, в	До 1 рабочего	Специалист	ОАиГ/Единый		Регистрация заявления и

1	2	3	4	5	6	7
	случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	дня	отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	портал		документов в администрацию города (присвоение номера и датирование)

1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

Принятие ОАиГ решения о запросе документов (копий или сведений, содержащихся в них) в порядке межведомственного запроса, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также получение от них ответов на межведомственные запросы	Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в	Специалист ОАиГ	ОАиГ/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, подведомственным им организациям	Получение сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги
---	---	--	-----------------	-----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7
		орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
1.3. Рассмотрение документов и сведений						
Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы	Проверка соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям нормативно-правовых актов	До 4 рабочих дней	Специалист ОАиГ	ОАиГ/ Единый портал	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 администратора	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
					тивного регламента	
1.4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения о предоставлении муниципальной услуги)	Не более 1 рабочего дня	Специалист ОАиГ	ОАиГ / Единый портал		Подписание результата предоставления муниципальной услуги мэром города
Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Направление заявителю результата муниципальной услуги	На следующий день после принятия соответствующего решения	Специалист ОАиГ	ОАиГ / Единый портал		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет через Единый портал
2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
2.1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6.5 административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	ОАиГ / Единый портал		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Специалист ОАиГ			
2.2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Зарегистрированное заявление о предоставлении	Направление межведомственных запросов в	Срок подготовки и направления	Специалист ОАиГ	ОАиГ / Единый портал	Отсутствие документов, необходимых	Направление межведомственного запроса в органы

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы	государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также получение от них ответов на межведомственные запросы	ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации			для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, подведомственных им организаций	(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.7.1 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
2.3. Рассмотрение документов и сведений						
Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Специалист ОАиГ	ОАиГ / Единый портал	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.п. 2.9.3.1 административного регламента регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения о проведении общественных обсуждений
Основания для проведения общественных обсуждений, предусмотренные ГрК РФ	Проведение общественных обсуждений	Не более 30 дней со дня оповещения жителей города о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	Специалист ОАиГ	ОАиГ		Подготовка протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений
2.4. Принятие решения						
Проект результата	Принятие решения о	Не более 20	Специалист ОАиГ	ОАиГ		Результат предоставления

1	2	3	4	5	6	7
предоставления муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги	рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений				муниципальной услуги в виде постановления администрации города, подписанного мэром города Усолье - Сибирское
		Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если общественные обсуждения не проводились				
	Регистрация результата муниципальной услуги и выдача результата способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	После подписания мэром города	Специалист отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	Администрация города		Выдача результата муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией	Специалист отдела учета и контроля документов и обращений граждан администрации города,	Администрация города/МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа

1	2	3	4	5	6	7
			ответственный за регистрацию входящей корреспонденции			
	Направление заявителю результата муниципальной услуги	В день регистрации результата муниципальной услуги	автоматически на Едином портале	ОАиГ/Единый портал		Направление заявителю результат муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале

Мэр города



М.В.Торопкин