

АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

с. Азово Азовского ННМР Омской области

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной услуги
«"Подготовка и утверждение документации по планировке территории в
границах Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области"»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «"Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Азовского немецкого национального муниципального района Омской области"».

Глава муниципального
образования

Дизер Дмитрий
Иосифович

Утвержден постановлением
Администрации Азовского
ННМР Омской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «"Подготовка и утверждение
документации по планировке территории в границах Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области"»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «"Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Азовского немецкого национального муниципального района Омской области"» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. "Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Азовского немецкого национального муниципального района Омской области".

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за подготовкой и утверждением документации по планировке территории результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача решения о подготовке документации;
- б) выдача решения об отказе в подготовке документации;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача решения о подготовке документации;
- б) выдача решения об отказе в подготовке документации;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление о подготовке документации по планировке территории.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган власти, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя;
- проект заявления на подготовку проекта планировки территории;
- проект заявления на выполнение инженерных изысканий;
- опись вложения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;
- несоответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории установленной форме;
- отсутствие пояснительной записки, содержащей обоснование, в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки

документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы 9 поданы в неуполномоченный орган;

- несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – государственная информационная система Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за подготовкой и утверждением документации по планировке территории Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица;

Вариант 2: юридические лица.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица;

Вариант 4: юридические лица.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о подготовке документации;

б) решение об отказе в подготовке документации;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 2

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о подготовке документации;

б) решение об отказе в подготовке документации;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов и ведение реестра граждан, руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

40. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

41. Плановые проверки проводятся на основе полугодового утверждаемого плана, а внеплановые – на основании получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

43. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

44. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

45. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления Услуги.

46. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, почтовым отправлением.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»</i>	
1.	Физические лица
2.	Юридические лица
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Физические лица
4.	Юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

Главе Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
Дизеру Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О подготовки документации по планировке территорий

От _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,) контактный тел. _____

Доверенность представителя (при наличии)

(реквизиты)

Прошу разрешить подготовку документации по планировке территории: _____

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории)

в отношении элемента планировочной структуры, территориальной зоны,
функциональной зоны:

(указать вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в
отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории)

в целях размещения: _____

(указать цель подготовки документации по планировке территории,

перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их
основные характеристики)

источник финансирования работ: _____

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального
образования)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального
планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения _____

(в случае если планируется подготовка документации по планировке
территории в отношении объекта местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с _____

(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение
инженерных изысканий)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

УТВЕРЖДЕНО

_____ (вид документа и наименование органа, уполномоченного на принятие решения об утверждении документации по планировке территории)

от "___" _____ 20 г. N _____

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

_____ (наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении

_____ которого планируется разработка документации по планировке территории и объектов капитального строительства, планируемых к размещению)

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой документации по планировке территории "1"	
Информация об инициаторе "2"	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории "3"	
Состав документации по планировке территории "4"	
Адресные ориентиры элемента планировочной структуры, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории "5"	
Иные сведения, необходимые для подготовки документации по планировке территории "6"	

Приложение № 4
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

"1" В позиции "Вид разрабатываемой документации по планировке территории" в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

"2" В позиции "Инициатор подготовки документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

"3" В позиции "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории" в графе "Содержание" указываются источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

"4" В позиции "Состав документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

"5" В позиции "Адресные ориентиры элемента планировочной структуры, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается наименование улиц, в границах

которых планируется разработка документации по планировке территории, иные адресные ориентиры, позволяющие идентифицировать элемент планировочной структуры, территориальную или функциональную зону.

"6" В позиции "Иные сведения, необходимые для подготовки документации по планировке территории" в графе "Содержание" указываются основные требования к количеству, форме и формату представляемых материалов с учетом следующих сведений:

графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываются в масштабе от 1:500 до 1:2000;

штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также N листа;

графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации, выполнившей топоъемку, а также год выполнения таких изысканий;

на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления "Юг-Север";

текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в сброшюрованном виде на листах формата А4;

графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате кратном от А2 до нестандартного формата листа;

электронные версии текстовых и графических материалов документации предоставляются на DVD или CD дисках;

текстовые и графические материалы должны быть представлены в текстовом формате PDF;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML;

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 3-х экземплярах;

листы всех экземпляров документации по планировке территории должны быть пронумерованы, сброшюрованы;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных

участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания

территории, предоставляется в электронном формате, обеспечивающем внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML) в 1 экземпляре.

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Азовского ННМР
Омской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

Главе Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
Дизеру Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

_____ (указать вид подготовленной документации)

_____ подготовленную на основании

_____ (реквизиты акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

Приложение:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)