



Российская Федерация  
Свердловская область  
Администрация муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 21.01.2020г.  
с. Квашнинское

№ 9

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории МО «Галкинское сельское поселение»*

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Галкинское сельское поселение» руководствуясь Уставом МО «Галкинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории МО «Галкинское сельское поселение» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Галкинское сельское поселение" [galkinskoesp.ru](http://galkinskoesp.ru) и опубликовать в газете «Камышловские известия».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО  
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

Утвержден

Постановлением Главы МО  
«Галкинское сельское поселение»  
от 21.01.2020 №9

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке территории на территории МО  
«Галкинское сельское поселение»**

**Раздел 1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Утверждение документации по планировке территории на территории МО «Галкинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется:

1) юридическим или физическим лицам, по результатам обращения которых, администрацией МО «Галкинское сельское поселение» принято решение о разработке документации по планировке территории;

2) заинтересованным лицам, указанным в ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые осуществили подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в ч. 10 ст. 45 указанного Кодекса, и направили ее для утверждения в администрацию МО «Галкинское сельское поселение», в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) непосредственно в Администрации МО «Галкинское сельское поселение» (далее - Администрация):

при личном обращении в Администрацию;

по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

направив запрос на адрес электронной почты Администрации;

на информационном стенде, расположенному в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации МО «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.galkinskoesp.ru>) (далее - официальный сайт);

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

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской

области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- по адресу отделения МФЦ;
- по телефону в рабочее время;
- по электронной почте;
- на официальном сайте МФЦ.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов администрации МО «Галкинское сельское поселение» предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации МО «Галкинское сельское поселение» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

- на официальном сайте;

на информационных стенах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стенах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации МО «Галкинское сельское поселение», в сети Интернет (<http://www.galkinskoesp.ru>, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении

заявителя.

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администра, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [ст. 7](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Камышловском районном суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории на территории МО «Галкинское сельское поселение»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Галкинское сельское поселение» Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации (далее - специалист).

Услуга так же может быть предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения между учреждениями) и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации МО «Галкинское сельское поселение» об утверждении документации по планировке территории;

выдача письма администрации МО «Галкинское сельское поселение» об отклонении документации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется Администрацией МО «Галкинское сельское поселение» в течение пяти месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории с пакетом документов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в

Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.6. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию МО «Галкинское сельское поселение» или МФЦ заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории (далее - заявление) либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается в свободной форме.

2.8. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документация по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованиями действующего градостроительного законодательства, земельного законодательства, требованиям технического задания на разработку документации.

2.9. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналлов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает

идентификацию заявителя.

2.11. Указание на запрет требования от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 ч. 1 ст. 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление запрашиваемого документа не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных [п. 2.7, п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Основаниями для возврата заявления:

разработанная документация не соответствует:

1) документу территориального планирования;

2) правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

3) лесохозяйственному регламенту;

4) требованиям технических регламентов;

5) нормативам градостроительного проектирования;

6) градостроительным регламентам;

7) положениям об особо охраняемой природной территории;

8) границам зон с особыми условиями использования территорий;

9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;

10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;

11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;

12) комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в [ч. 1 ст. 11](#) Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

13) сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

14) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

15) техническому заданию на разработку документации.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление документации по планировке территории, подлежащей утверждению доработанной в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

регламентом, не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.18. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, заявления (п. 2.7 настоящего Административного регламента) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в Администрации МО «Галкинское сельское поселение» в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.22. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу Администрации МО «Галкинское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию..

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помочь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помочь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность администрации МО «Галкинское сельское поселение», осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.25. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](#) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и требований других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном отделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются [пп. 6 - 22](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## **административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом администрации МО «Галкинское сельское поселение»;

2) проверка, представленных документов специалистом на полноту сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка письма об отказе в принятии документов, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

4) рассмотрение заявления на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, требованиям технического задания на разработку;

5) направление документации специалистам администрации МО «Галкинское сельское поселение», сетевым организациям;

6) обработка и анализ замечаний, предложений по результатам рассмотрения документации специалистами администрации МО «Галкинское сельское поселение», сетевыми организациями;

7) подготовка письма о возврате документации, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

8) подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории;

9) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка заключения об их результатах;

10) подготовка проекта постановления о принятии решения об утверждении либо отказа в предоставлении;

11) выдача заявителю или передача в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию МО «Галкинское сельское поселение», подготовленного в соответствии с требованиями п. 2.7 настоящего Административного регламента и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в пп. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в Администрацию МО «Галкинское сельское поселение»:

через приемную Администрации МО «Галкинское сельское поселение»,

на личном приеме у специалиста Администрации МО «Галкинское сельское поселение».

Специалист Администрации МО «Галкинское сельское поселение», ответственный за регистрацию заявлений, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует его в журнале входящих документов с отметкой о регистрации.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в Администрацию МО «Галкинское сельское поселение».

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

3.3. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7, п. 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

3.4. В случае если заявление и приложенные документы соответствуют требованиям пп. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 30 дней с момента регистрации заявления:

1) рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, требованиям технического задания на разработку;

2) направляет документацию сетевым организациям;

3) обрабатывает и анализирует замечания, предложения по результатам рассмотрения документации сетевыми организациями;

4) подготавливает письмо о возврате документации, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

5) подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;

6) уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) заявителя о готовности документов (письма о возврате документов либо копии постановления о назначении публичных слушаний либо общественных обсуждений, месте и времени получения передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом)).

Специалист Администрации МО «Галкинское сельское поселение», ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, о чем заявитель проставляет дату и подпись на копии, хранящейся в материалах дела.

Специалист Администрации МО «Галкинское сельское поселение», ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

В случае неполучения документов лично в течение 2 рабочих дней с момента информирования о готовности документов по телефону, документы направляются ответственным специалистом почтовым отправлением.

Процедура публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в порядке, указанном в постановлении об их назначении, и в срок не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

3.5. Результат административной процедуры - постановление Главы Администрации МО «Галкинское сельское поселение» об утверждении документации по планировке территории либо отказ (письмо), подписанный главой Администрации МО «Галкинское сельское поселение»

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации ([galkinskoesp.ru](http://galkinskoesp.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление,

подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном Административном регламенте пункт 23 отсутствует.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, указанные в п. 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в [пп. 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание

муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации МО «Галкинское сельское поселение» через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации МО «Галкинское сельское поселение», режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию МО «Галкинское сельское поселение»;

5) прием от специалиста администрации МО «Галкинское сельское поселение» результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации МО «Галкинское сельское поселение» направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### 3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию МО «Галкинское сельское поселение» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом – главой МО «Галкинское сельское поселение». Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста администрации МО «Галкинское сельское поселение». Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе МО «Галкинское сельское поселение».

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [ст. 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию МО «Галкинское сельское поселение».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МО «Галкинское сельское поселение», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Галкинское сельское поселение».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. 3 ч. 1 п. 9 настоящего положения);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Об удовлетворении жалобы, в том числе в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.