Об утверждении административного регламента

по муниципальной услуге «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Уссурийского городского округа от 04 декабря 2006 года № 510-НПА «О положении о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Уссурийского городского округа», на основании постановления администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», в соответствии с проектами административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, разработанными Департаментом градостроительства Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по муниципальной услуге «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня его принятия.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации

Уссурийского городского округа Е.Е. Корж

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И (ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Уссурийского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/ юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) Уссурийского городского округа, согласно решению о подготовке такой документации, принятому Администрацией на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке ДПТ, согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее соответственно - заявитель, ДПТ) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление градостроительства;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на сайте Администрации [https://adm-ussuriisk.ru](https://adm-ussuriisk.ru/) (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения и в Приложении 1 настоящего Регламента.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ указаны в Приложении 1 настоящего Регламента.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы управления градостроительства, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, управления градостроительства;

в) номер телефона управления градостроительства, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно - телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управление градостроительства (далее- Управление)

5.2. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении ДПТ в форме постановления;

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении от утверждения ДПТ и направлении ее на доработку (далее - письмо об отказе либо отклонении ДПТ).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации.

При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

а) решение об утверждении ДПТ не более чем 150 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

б) решение об отказе – не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги резидентам свободного порта Владивосток – не более чем 100 календарных дней со дня получения заявления в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

законом Приморского края от 29 июня 2009 N 446-КЗ "О градостроительной деятельности на территории Приморского края";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

решением Думы Уссурийского городского округа от 04 декабря 2006 года № 510-НПА «О положении о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Уссурийского городского округа»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 28.02.2007 № 567-НПА «О Положении о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Уссурийском городском округе»;

Уставом Уссурийского городского округа;

Положением об управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 25 декабря 2014 года № 334;

иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, регламентирующими правоотношения в сфере подготовки документации по планировке территории.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1 перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы ДПТ;

е) решение о подготовке ДПТ, принятое Администрацией на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятое самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.1.2 перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как их предоставление возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) задание на подготовку проекта планировки территории, подготовленного в составе ДПТ (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту), согласованное Управлением;

б) задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, согласованное Управлением;

в) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

г) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

д) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

е) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

9.2. Документы, предусмотренные пунктом 9.1 могут быть направлены в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1. Основанием для приостановления в предоставления муниципальной услуги является направление ДПТ на доработку.

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

а) на утверждение представлена ДПТ, решение о подготовке которой не принято Администрацией на основании предложения заявителя о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в случае, если представленная на утверждение ДПТ, предусматривает размещение объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом Уссурийского городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) полномочия Администрации по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

11.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения ДПТ от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме материалы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента;

б) состав материалов ДПТ не соответствует:

требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям согласованного Управлением задания на подготовку ДПТ;

требованиям согласованного Управлением задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) отсутствует согласование ДПТ, в случаях предусмотренных п. 19.1.3.

В иных случаях отклонение представленной ДПТ не допускается.

12. 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 не предусмотрен.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

14. 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.

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении ДПТ либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Здание (помещение) помещения многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами и поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Кабинет (окна) для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами в количестве не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. 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.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Допуск собаки-проводника допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17. 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 и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган МФЦ с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя должностным лицом составляет не более 10 минут.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру «принятие решения об утверждении ДПТ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку».

18. Блок-схем предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Регламенту

19. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры

19.1. Административная процедура - «принятие решения об утверждении ДПТ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку» включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) проверка ДПТ в Управлении, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, когда таковые не проводятся;

д) подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

19.1.1 Прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является направление заявителем в Управление заявления об утверждении ДПТ с приложением материалов и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента (далее - заявление об утверждении ДПТ).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет заявление об утверждении ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача заявления ответственному должностному лицу Управления;

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

19.1.2 Проверка ДПТ в Управлении, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления об утверждении ДПТ.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления руководитель Управления (или иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления ответственному за рассмотрение заявления для дальнейшего утверждения ДПТ.

Руководитель Управления в течение рабочего дня направляет заявление об утверждении ДПТ с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявление об утверждении ДПТ:

а) проводит проверку заявление об утверждении ДПТ на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента;

б) проводит сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия;

в) проверяет состав ДПТ на предмет отсутствия оснований для отклонения ДПТ и отправления ДПТ на доработку в соответствие с требованиями пункта 11.2.1;

Результатами административного действия являются:

а) завершение проверки ДПТ, направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о доработке ДПТ, направление ДПТ на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация сопроводительного письма и направление его заявителю способом, указанным в заявлении, согласно п. 20 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры – до 30 дней со дня поступления заявления.

19.1.3 Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Согласно ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения ДПТ предусмотрено ее согласование в случаях, если:

ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда;

ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

а) ДПТ, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений.

Срок согласования составляет 30 дней со дня поступления заявления в согласующий орган.

б) ДПТ, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

(Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.)

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

(Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения).

В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

г) ДПТ, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

Срок согласования согласующим органом составляет 30 дней с поступления заявления в согласующий орган.

В случаях необходимости согласования ДПТ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении ДПТ на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением ДПТ, обеспечивает подписание указанного запроса, его регистрацию и направление в согласующий орган.

Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия, тогда срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 30 дней.

Результатом административного действия является письмо о согласовании ДПТ согласующим органом.

Результат прохождения процедуры согласования ДПТ приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении ДПТ.

Срок выполнения административной процедуры – до 30 дней со дня поступления заявления в согласующий орган.

19.1.4 Рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

Основанием для начала административного действия является наличие в Управлении, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Управление, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Общественные обсуждения или публичные слушания по ДПТ не проводятся, если ДПТ подготовлена в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

б) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

в) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

г) в случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подготовленные протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ (далее – Протокол), заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ (далее – Заключение), которое направляется на публикацию.

Срок выполнения административной процедуры – до 90 дней со дня направления пакета документов на публичные слушания, общественные обсуждения.

Срок выполнения административной процедуры для резидентов свободного порта Владивосток – до 40 дней со дня направления пакета документов на публичные слушания, общественные обсуждения.

19.1.5. Подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ в форме постановления, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных п. 19.1.3) ДПТ, Протокола, Заключения, необходимых для направления главе Уссурийского городского округа и главе администрации Уссурийского городского округа для принятия решения об утверждении ДПТ (за исключением случаев, предусмотренных п. 19.1.4), либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

а) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе Уссурийского городского округа Протокол, Заключение и главе администрации Уссурийского городского округа основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории, Протокол и Заключение.

б) Глава Администрации (иное уполномоченное лицо) принимает решение об утверждении ДПТ либо об отправлении ДПТ на доработку.

в) Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории и направляет Главе Администрации (иное уполномоченное лицо) для утверждения.

Глава Администрации (иное уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра решения об утверждении ДПТ.

Управление, в случае отказа, готовит письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

В случае утверждения ДПТ, управление готовит письмо с приложением решения об утверждении ДПТ в форме постановления.

Письма регистрируются должностным лицом Управления по правилам делопроизводства.

Один экземпляр решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку остается в Управлении, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о принятии решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

19.1.5 (а) Решение об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением фиксируется в журнале в бумажной форме учета выданных решений об утверждении ДПТ посредством записи регистрационного номера письма о направлении решения заявителю.

В случае получения письма лично заявителем, лицо, согласно п. 19.1.5(а), ставит свою подпись в данном журнале.

Решение о подготовке ДПТ с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является выданное (направленное по почте) заявителю решение об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на адрес электронный почты заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления документов в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется на почтовый адрес заявителя, который он указывает.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично осуществляется при его личном присутствии, или лицом, действующим от имени заявителя с предоставлением доверенности. Получение результата фиксируется личной подписью заявителя, датой и инициалами.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, а также решений администрации Уссурийского городского округа, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами администрации Уссурийского городского округа, муниципальными служащими администрации Уссурийского городского округа, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

22.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно, внеплановые в случае поступления жалоб.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.3 Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников МФЦ, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

22.5. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа Администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа Администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов Администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа Администрации, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, МФЦ, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

26. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе Администрации, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в МФЦ, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

27. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, по электронной почте: grad@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru))

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам:

692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 4; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка ул. Советская, 55, в том числе по электронной почте: mfc\_ussuriisk@mail.ru,».

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть направлена заявителем в МФЦ, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) (для муниципальных услуг, обладающих принципом экстерриториальности, в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением Приморского края «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и Администрацией).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; начальником управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: www.adm-ussuriisk.ru.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом Администрации, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты (при наличии), указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.Управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа)

1.1. Место нахождения администрации Уссурийского городского округа:

692500, Приморский край, город Уссурийск, ул. Ленина, 101.

1.2. Место нахождения управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, 58.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (4234) 32-03-66

1.4. Официальный сайт администрации Уссурийского городского округа, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [https://adm-ussuriisk.ru](https://adm-ussuriisk.ru/)

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: grad@adm-ussuriisk.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»:

Уссурийское отделение на ул. Тургенева: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2

Уссурийское отделение на ул. Некрасова: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А

Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Борисовка: 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55

Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Новоникольск: 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70

Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119

Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беляева: 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28

Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина: 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В управление градостроительства администрации Уссурийского городского округаНачальнику управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:Электронный адрес (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении прилагаемой документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) Уссурийского городского округа, подготовленной на основании решения от « » 20 года № .

Приложение\*:

1.

2.

3.

4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\* в соответствии с перечнем материалов и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к постановлению администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |
| Рассмотрение заявления |
| Подготовка проекта постановления об утверждении документации | Направление документации доработку | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Утверждение проекта постановления | Выдача отказа в электронной форме, на почтовый адрес,лично |
| Выдача постановления об утверждениив электронной форме, на почтовый адрес, лично |  |
|  |