

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.........…....… №.............…

 **Об утверждении**

**административного**

 **регламента**

 **по предоставлению**

 **муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент).

 2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления на официальном сайте Администрации города, Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего
за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Якина А.А.

|  |
| --- |
| Глава города Березники –глава администрации города Березники К.П. Светлаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от\_\_\_ №\_\_\_

**Административный**

**регламент**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, ДПТ) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», установленного главой 5 Градостроительного кодекса, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и включает в себя подготовку и утверждение документации по планировке территории, внесение изменений, отмену ДПТ или ее отдельных частей, признания ДПТ или отдельных ее частей не подлежащими применению.

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники земельных участков – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, управления, отделы, структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, а также арендаторы земельных участков, в случае, если они в установленном законом порядке уполномочены арендодателем на проведение подготовки документации по планировке территории, внесение изменений, отмену ДПТ или ее отдельных частей, признания ДПТ или отдельных ее частей не подлежащими применению (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приёма посетителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приёма документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАИГ), приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

 Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещён настоящий Административный регламент: http://admbrk.ru/ (далее - официальный сайт).

 Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

 1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

 Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://mfc.permkrai.ru.

 1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

 размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

 проведение консультаций должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

 размещения на информационных стендах в здании УАиГ информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

 посредством публикации в средствах массовой информации;

 с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

 личного обращения заявителя (его представителя) в УАиГ, МФЦ.

 1.3.4. На информационных стендах в здании УАиГ размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 текст настоящего Административного регламента;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

 о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы УАиГ;

 график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ;

 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

 1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ по следующим вопросам:

 состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

 способы получения результата муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ при предоставлении муниципальной услуги;

 нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в УАиГ, по письменным обращениям, по средствам телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие УАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетентности. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на подготовку ДПТ (далее – Заявление) и приложенных к нему документов (при наличии);

2.1.2. рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего пункта;

2.1.3. подготовка проекта муниципального правового акта Администрации города Березники о подготовке ДПТ (далее – муниципальный правовой акт о подготовке ДПТ) либо об отказе в подготовке ДПТ (далее – решение об отказе в подготовке ДПТ);

2.1.4. подготовка проекта муниципального правового акта Администрации города Березники об утверждении ДПТ (далее – муниципальный правовой акт об утверждении ДПТ) или об отклонении такой документации с направлением ДПТ на доработку лицу, указанному в пункте 2.1 раздела I настоящего Порядка (далее - решение об отклонении ДПТ);

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с **Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края, Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.**

2.2.3. УАиГ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УАиГ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в УАиГ, по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники о подготовке ДПТ.

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в подготовке ДПТ.

2.3.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об объявлении публичных слушаний по вопросу утверждения ДПТ.

 2.3.1.4. выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о возврате на доработку ДПТ.

2.3.1.5. выдача (направление) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об утверждении ДПТ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. УАиГ в течение 15 рабочих дней с даты поступления в УАиГ Заявления о подготовке ДПТ с проектом задания на выполнение инженерных изысканий или с пояснительной запиской осуществляет проверку их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.4.2. По результатам рассмотрения Заявления и документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта УАиГ подготавливает проект муниципального правового акта о подготовке ДПТ либо уведомление об отказе в подготовке ДПТ с указанием причин отказа, о чем в письменной форме на бланке УАиГ уведомляет инициатора в течение 5 рабочих дней путем направления данного уведомления способом, указанным инициатором в Заявлении**.**

2.4.3. УАиГ в течение 20 рабочих дней с даты поступления Заявления об утверждении ДПТ проводит проверку такой документациии принимает одно из следующих решений:

- о проведении публичных слушаний;

- об утверждении ДПТ, в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса;

- о направлении ДПТ на доработку разработчику, лицам, указанным в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса в случае несоблюдения ими требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

 УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения информирует разработчика, инициатора, лиц, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса о принятом решении путем направления на бланке УАиГ уведомления о принятии такого решения с указанием причин его принятия.

 2.4.3. В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20».

постановлением администрации города от 26.12.2019 № 3318 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Березники и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Березники»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя):

2.6.1.1. Заявление, подготовленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (далее – проект задания на выполнение инженерных изысканий). Составляется с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20».

Рекомендуемая (типовая) форма проекта задания на выполнение инженерных изысканий приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект задания на выполнение инженерных изысканий может быть детализирован (уточнен).

2.6.1.3.В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ заявитель вместе с Заявлением направляет в УАиГ пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ с указанием информации о материалах инженерных изысканий, размещенных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее, соответственно – пояснительная записка, ИСОГД), федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре, и возможности использования таких инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2.В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки
или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.4. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к заявлению необходимо прикрепить проект задания на выполнение инженерных изысканий;

2.6.7. Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела в УАиГ и по собственной инициативе:

должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок;

не должны содержать зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.6.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

УАиГ принимает решение об отказе в подготовке ДПТ в следующих случаях:

2.9.1. не представлены или представлены в неполном объеме документы, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела;

2.9.2. принятие испрашиваемого решения о подготовке ДПТ осуществляется самостоятельно лицами, указанными в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.9.3. заявление и (или) проект задания на выполнение инженерных изысканий, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела;

2.9.4. генеральным планом муниципального образования не предусмотрено размещение объектов капитального строительства местного значения, в целях размещения которых разрабатывается ДПТ;

2.9.5. имеется ранее принятое решение о подготовке ДПТ, в границы которой полностью или в части входит территория, в отношении которой планируется подготовка ДПТ, срок подготовки ДПТ по которому не истек;

2.9.6. решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территорий, указанных в части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса;

2.9.7. решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Рассмотрение и утверждение в установленном порядке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ или при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ.

 2.13.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается УАиГ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование УАиГ.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места получения информации о предоставлении УАиГ муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в доступной для восприятия форме.

 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

 2.14.4. Места предоставления УАиГ муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, официальном сайте;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

 **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.1.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в том числе в электронной форме, через Единый портал.

2.16.1.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16.1.5. Заявитель (его представитель) вправе подать документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о подготовке ДПТ либо решения об отказе в подготовке ДПТ;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о подготовке ДПТ либо решения об отказе в подготовке ДПТ;

3.1.1.4. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о утверждении ДПТ либо решения о возврате на доработку ДПТ;

3.1.1.5 выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего направление ДПТ на публичные слушания;

3.1.1.6. выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения об утверждении ДПТ либо решения о возврате на доработку ДПТ;

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в УАиГ;

в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, через Единый портал;

через МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный служащий УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению заявления (при обращении представителя заявителя) - в случае личного обращения заявителя (его представителя) в УАиГ;

3.2.3.3. регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники, а также уточняет способ получения результата предоставления муниципальной услуги у заявителя (его представителя), о чем проставляется соответствующая отметка на заявлении;

3.2.3.4.оформляет в произвольной письменной форме расписку в получении от заявителя (его представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня, даты их получения УАиГ, с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.4.В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов. После поступления заявления специалисту, ответственному за регистрацию документов в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал, в день их поступления регистрирует, проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу». Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.».

3.2.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу. В случае представления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня их поступления в УАиГ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим УАиГ зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный служащий УАиГ, в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.3.1. рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2. направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурные подразделения администрации города в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, поступивших от структурные подразделения администрации города в рамках информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в 2 экземплярах один из следующих документов:

 3.3.4.1. проект муниципального правового акта о подготовке ДПТ. Одновременно с проектом муниципального правового акта о подготовке ДПТ утверждается проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ, предоставленный заявителем.

 3.3.4.2. уведомление об отказе в подготовке ДПТ с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, о чем в письменной форме на бланке УАиГ уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней путем направления данного уведомления способом, указанным заявителем в Заявлении**;**

 3.3.4.3. В течение 3 календарных дней со дня вступления в силу муниципального правого акта о подготовке ДПТ УАиГ обеспечивает его опубликование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов.

 3.3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования муниципального правового акта о подготовке ДПТ, УАиГ размещает указанный правовой акт в ИСОГД.

 3.3.5. Муниципальный правовой акт о подготовке ДПТ признается утратившим силу в следующих случаях:

 - истечение срока подготовки ДПТ, указанного в муниципальном правовом акте о подготовке ДПТ либо указанного в задании на выполнение инженерных изысканий, выданном до вступления в силу настоящего Административного регламента;

 - поступление заявления от физического или юридического лица, по Заявлению которого был принят муниципальный правовой акт о подготовке ДПТ, об отсутствии необходимости разработки ДПТ.

 3.3.6. УАиГ вправе принять муниципальный правовой акт о подготовке ДПТ в период действия ранее принятого муниципального правового акта о подготовке ДПТ в случае, если возникла необходимость в подготовке ДПТ в целях размещения объектов местного значения, и (или) для решения иных вопросов местного значения муниципального образования, и (или) в целях образования земельных участков под многоквартирными домами.

3.3.7. Муниципальный правовой акт о признании утратившим силу муниципального правового акта о подготовке ДПТ, принятый о в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего раздела, подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также в течение 10 рабочих дней УАиГ размещает указанный правовой акт в ИСОГД.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения о доработке документации по планировке территории**

3.4.1. Подготовленная ДПТ направляется разработчиком в УАиГ в течение срока подготовки ДПТ, установленного муниципальным правовым актом о подготовке ДПТ, за исключением случаев подготовки ДПТ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса.

ДПТ, направленная разработчиком в УАиГ после истечения срока подготовки ДПТ, установленного муниципальным правовым актом о подготовке ДПТ, не подлежит рассмотрению и возвращается УАиГ разработчику в течение 5 календарных дней со дня поступления такой документации в УАиГ.

3.4.2. УАиГ в течение 20 рабочих дней со дня поступления ДПТ проводит проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным статьях 42, 43 Градостроительного кодекса и принимает одно из следующих решений:

3.4.2.1. о подготовке проекта муниципального правового акта о проведении публичных слушаний;

3.4.2.2. о подготовке проекта муниципального правового акта об утверждении ДПТ, в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса;

3.4.2.3. решение о направлении ДПТ на доработку разработчику, лицам, указанным в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса в случае несоблюдения ими требований, указанных в пунктах 2.2-2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3. УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня поступления ДПТ направляет такую документацию в электронном виде для согласования в структурные подразделения Администрации города Березники (далее- структурные подразделения).

3.4.3.1. Структурные подразделения в течение 7 рабочих дней со дня поступления ДПТ от УАиГ согласовывают ДПТ либо направляют в УАиГ замечания и предложения по ДПТ.

3.4.3.2. УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока согласования структурными подразделениями ДПТ принимает одно из решений, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела.

 3.4.4. При принятии УАиГ в отношении ДПТ решения, указанного в подпункте 3.4.2.1 пункта 3.4.2 настоящего раздела, УАиГ подготавливает проект нормативного правового акта о проведении публичных слушаний и направляет на согласование главе города: ДПТ, подготовленное заключение по ДПТ с учетом замечаний и предложений структурных подразделений (далее – заключение), документы для назначения публичных слушаний для рассмотрения полученной ДПТ.

 3.4.5. В отношении ДПТ, не подлежащей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотрению на публичных слушаниях, УАиГ обеспечивает направление главе города ДПТ, заключения структурных подразделений, проекта муниципального правового акта об утверждении ДПТ.

3.4.6. В случае принятия УАиГ решения, указанного в подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 настоящего раздела УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения информирует разработчика, заявителя, лиц, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса о принятом решении путем направления на бланке УАиГ уведомления о принятии такого решения с указанием причин его принятия.

3.4.7. Глава города после получения от УАиГ документов, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5 настоящего раздела, в течение 15 рабочих дней со дня их получения осуществляет согласование такой документации либо отказывает по основаниям, перечисленным в части 12.8 статьи 45 Градостроительного кодекса.

3.4.7.1. В случае согласования главой города документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего раздела, назначаются публичные слушания, организацию и проведение которых осуществляет организатор публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса, и по правилам, предусмотренным частями 11 и 12 статьи 46 Градостроительного кодекса.

3.4.7.2. Организатором проведения публичных слушаний в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, утверждённым решением Березниковской городской Думы от 29.09.2021 № 160, является УАиГ.

3.4.8. В публичных слушаниях принимают участие представители разработчика, лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, а также граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлена ДПТ, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства (далее – участники публичных слушаний).

3.4.8.1. Представители разработчика, лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, также принимают участие в проведении экспозиции проекта ДПТ, консультировании посетителей экспозиции, рассмотрении предложений участников публичных слушаний, поступивших в ходе публичных слушаний.

3.4.9. Подготовка экспозиции проекта ДПТ осуществляется за счёт средств разработчика, лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса.

3.4.10. По результатам проведения публичных слушаний организатор публичных слушаний в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку протокола публичных слушаний.

Выписка из протокола публичных слушаний с перечнем замечаний и предложений участников публичных слушаний в течение 5 рабочих дней со дня подготовки протокола публичных слушаний направляется разработчику ДПТ для подготовки аргументированного мнения о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний. Выписка направляется в письменной форме или иным способом, согласованным с разработчиком ДПТ.

 3.4.11. Разработчик ДПТ в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из протокола публичных слушаний направляет в УАиГ аргументированное мнение о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний по каждому замечанию, предложению, указанному в протоколе публичных слушаний.

3.4.12. Срок доработки ДПТ не может составлять более трёх месяцев со дня получения разработчиком выписки протокола публичных слушаний с перечнем замечаний и предложений.

ДПТ, представленная по истечении срока, указанного в пункте 4.12 настоящего раздела, рассмотрению не подлежит.

3.4.13. УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока доработки ДПТ принимает решение о признании утратившим силу муниципального правового акта о подготовке ДПТ.

3.4.14. В случае, если по результатам повторной проверки ДПТ установлено, что разработчиком не устранены замечания, указанные в ранее выданном решении об отклонении ДПТ, УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанной ДПТ отклоняет ее и принимает решение о признании муниципального правового акта о подготовке ДПТ утратившим силу и возвращает разработчику указанную документацию.

3.4.15. УАиГ в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, содержащего все замечания и предложения участников публичных слушаний, а также аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний по каждому замечанию, предложению, указанному в протоколе публичных слушаний. 4.16. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.4.17. Не позднее чем через 20 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний (со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) УАиГ направляет главе города ДПТ, проект муниципального правового акта, протокол публичных слушаний, содержащий мнения участников публичных слушаний о проекте, заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.18. Решение об утверждении ДПТ принимается в виде муниципального правового акта об утверждении ДПТ. В случае принятия решения об отклонении ДПТ и направлении ее на доработку, в адрес разработчика УАиГ направляет письмо, в котором указывает мотивированное обоснование принятого решения.

3.4.19. В случае принятия в соответствии с пунктом 3.4.10 настоящего раздела решения об отклонении ДПТ и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, по результатам такой доработки ДПТ направляется разработчиком в УАиГ с приложением таблицы учета поступивших в ходе публичных слушаний замечаний и предложений с мотивированным обоснованием в отношении каждого предложения и замечания.

3.4.20. Утвержденная ДПТ подлежит обязательному официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации**.**

3.4.21. Утвержденная ДПТ направляется в ИСОГД в течение 5 календарных дней со дня ее утверждения и размещается в ИСОГД в течение 10 календарных дней.

 3.4.22 Утверждённая ДПТ, муниципальный правовой акт об утверждении ДПТ направляется УАиГ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на электронном почту в формате \*pdf, XML, позволяющем осуществить его размещение в государственных ИСОГД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в форматах \*mid/\*mif, \*tab (в составе файлов формата \*mid/\*mif указаны: кадастровый или условный номер, площадь, вид земельного участка, вид разрешенного использования), заверенном усиленной квалификационной электронной подписью лица, подготовившего ДПТ и усиленной квалификационной электронной подписью органа местного самоуправления , принявшего решение об утверждении ДПТ.

**IV. Порядок внесения изменений в ДПТ или ее отдельные части.**

4.1. Внесение изменений в ДПТ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Внесение изменений в ДПТ допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов. В указанном случае согласование ДПТ осуществляется применительно к утверждаемым частям.

4.3. В случае внесения изменений в ДПТ путем утверждения ее отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

**V. Порядок отмены ДПТ или её отдельных частей.**

5.1. Отмена ДПТ осуществляется в следующих случаях:

5.1.1. невозможность реализации проектных решений, предусмотренных ДПТ;

5.1.2. выявление несоответствия утверждённой ДПТ требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса, за исключением случаев, если УАиГ или лицом, указанным в части1.1. статьи 45 Градостроительного Кодекса, принято решение о внесении изменений в такую документацию в целях приведения её в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.3. несоблюдение порядка подготовки, утверждения и (или) опубликования такой ДПТ или её отдельных частей;

5.1.4. наличие вступившего в законную силу судебного акта, отменяющего ДПТ или её отдельные части.

5.2. Решение об отмене ДПТ или её отдельных частей принимается муниципальным правовым актом администрации города Березники на основании заявления юридического или физического лица (далее - заявитель) об отмене ДПТ или отдельных её частей либо по инициативе УАиГ.

5.3. УАиГ в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления от юридического и (или) физического лица об отмене ДПТ или отдельных ее частей рассматривает указанное заявление и по результатам рассмотрения направляет проект муниципального правового акта об отмене ДПТ или ее отдельных частей главе города либо направляет заявителю в письменной форме на бланке УАиГ решение об отказе в отмене ДПТ или её отдельных частей в случае отсутствия оснований для отмены.

5.4. Муниципальный правовой акт об отмене ДПТ или ее отдельных частей подлежит опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

**VI. Порядок признания ДПТ или отдельных её частей не подлежащими применению**

6.1. Признание отдельных частей ДПТ, не подлежащими применению, осуществляется в случае, если ДПТ предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течении 6 лет со дня утверждения ДПТ не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

6.2. Признание отдельных частей ДПТ не подлежащими применению осуществляется УАиГ.

6.3. УАиГ в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление физического или юридического лица (далее – заявитель) о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению и по результатам рассмотрения принимает решение о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению, которое оформляет в форме муниципального правового акта и направляет проект указанного муниципального правового акта главе города либо направляет заявителю отказ в письменной форме в случае отсутствия оснований для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению.

6.4. Муниципальный правовой акт о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению подлежит опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края для официального опубликования муниципальных правовых актов в течение 7 календарных дней со дня принятия такого решения.

6.5. Муниципальный правовой акт о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению направляется в ИСОГД в течение 5 календарных дней со дня ее утверждения и размещается в ИСОГД в течение 10 календарных дней.6.6. В случае, если ДПТ поступила в УАиГ до вступления в силу настоящего Административного регламента, проект муниципального правового акта об утверждении ДПТ, подготавливается УАиГ на основании рассмотрения документации в соответствии с положениями статей 45, 46 Градостроительного кодекса РФ и направляется главе города.

6.7.Решения о внесении изменений в ДПТ, утвержденной до принятия настоящего Административного регламента, об отмене такой ДПТ или ее отдельных частей либо о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению принимаются в форме муниципального правового акта Администрации города Березники, на основании рассмотрения документации УАиГ в соответствии с положениями раздела III настоящего Административного регламента.

**VII. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

7.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями.

7.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела планировки территории УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю УАиГ.

7.1.3.В отчете указывается:

7.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

7.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

7.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель УАиГ принимает следующее (-ие) решение(-я):

7.1.4.1.о проведении служебного расследования;

7.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**7.2. 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**

7.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

7.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителем УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

7.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

7.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

7.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

7.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

7.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

7.2.5. Внеплановые проверки проводятся:

7.2.5.1. по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

7.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

7.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

7.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

7.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

7.3.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

7.3.5.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УАиГ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**VIII.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

**8.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

8.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в досудебном (внесудебном) порядке.

**8.2. Предмет жалобы**

 8.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 8.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

 8.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 8.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги;

 8.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 8.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

 8.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

 8.2.1.7.отказ УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 8.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

 8.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 8.2.2. Жалоба должна содержать:

 8.2.2.1. наименование УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 8.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

 8.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ;

 8.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностных лиц, муниципального служащего УАиГ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 8.2.3. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

 8.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

**8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

8.3.1. Для обжалования действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также принятых им решений при предоставлении УАиГ муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

8.3.1.1. на имя начальника УАиГ - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих УАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

8.3.1.2 .на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя УАиГ.

**8 .4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

8.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

8.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

8.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**8.5. Сроки рассмотрения жалобы**

8.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в УАиГ и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

8.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или в УАиГ.

8.5.3. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

8.5.4. В случае обжалования отказа УАиГ, либо должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**8.6. Результат рассмотрения жалобы**

8.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

8 .6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также членов их семей. Глава города или начальник УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

8.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или начальник УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в УАиГ. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

8.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

8.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

85.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

 8.6.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

 8.6.3.2. запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

 8.6.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

 8.6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

 8.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

 8.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 8.6.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**8.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.7.1. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.6.4 подраздела 8.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма УАиГ, соответственно за подписью главы города либо начальника УАиГ.

8.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанному в пункте 8.7.1 настоящего подраздела дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

8.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанному в пункте 8.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 8.3.1 подраздела 8.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**8.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

8.8.1. Действия (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**8.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

8.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в УАиГ, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в УАиГ в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 8.5.3 и 8.5.4 подраздела 8.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**8.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

8.10.1.УАиГ обеспечивает информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

 «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии полностью,

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность – для физических лиц)

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

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

(если заявитель действует по доверенности, то указывается лицо,

 в интересах которого действует заявитель, и номер доверенности)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

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

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

Номер телефона заявителя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) прошу принять решение о подготовке за счет собственных средств документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории (далее – ДПТ) (нужное подчеркнуть) в целях

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель подготовки ДПТ в соответствии со статьями 41, 42, 43 Градостроительного кодекса)

в отношении территории, расположенной по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать описание местоположения границ территории планировки и/или межевания в соответствии с частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса)

Для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его характеристики; для линейного объекта указать также его обозначение в Генеральном плане муниципального образования «Город Березники» Пермского края)

Срок подготовки ДПТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для физических лиц);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность; для представителя юридического лица - доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения с Заявлением непосредственно руководителя юридического лица –документ, удостоверяющий личность;

3. проект задания на выполнение инженерных изысканий и/или пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости проведения инженерных изысканий;

4. схема границ территории с указанием границ планировки/межевания территории, в отношении которой заявитель запрашивает принятие решения о подготовке ДПТ.

 О результатах рассмотрения настоящего заявления с приложенными к нему документами прошу сообщить (выбрать нужное):

* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* лично путем вручения

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

 (дата) (подпись Заявителя/представителя Заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

 «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планированию территории**

1. Наименование работ: инженерные изыскания, необходимые для подготовки документации по планированию территории (далее – ДПТ).

2. Заявитель:

3. Цель работ: выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ

4. Основание выполнения работ: муниципальный правовой акт Администрации города Березники о разрешении подготовки проекта планировки территории и/или проекта межевания территории от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об объекте инженерных изысканий и границы проведения инженерных изысканий: территория, в отношении которой осуществляется подготовка ДПТ.

6. Основные требования к результатам инженерных изысканий:

 6.1. материалы и результаты инженерных изысканий оформляются в виде отчетной документации о выполнении инженерных изысканий, состоящей из текстовой и графической частей, а также приложений к ней (в текстовой, графической, цифровой и иных форматах), и передаются Управлению архитектуры и градостроительства администрации города в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе (оптический диск (CD, DVD);

6.2. текстовые материалы комплектуются и предоставляются в виде сброшюрованного и сшитого тома (несколько томов) формата А4, в электронном виде предоставляются в формате файлов Microsoft Word. Импортированные в текстовую часть графические материалы должны быть в виде точечных рисунков в формате \*jpeg;

6.3. графические материалы представляются в виде цветных карт, пригодных для демонстрационных целей в масштабах, соответствующих их графическому отображению.

Графические материалы в электронном виде формируются в виде векторных карт (схем) проекта в формате \*mid/mif, XML и должны быть продублированы растровыми изображениями в формате \*pdf, полностью соответствующим графическим материалам, представленным на бумажном носителе.

Наименование текстовых и графических материалов на бумажном носителе должны соответствовать наименованиям таких материалов, сдаваемых на электронном носителе.

7. Виды инженерных изысканий: заполняется заявителем. Необходимость и достаточность материалов инженерных изысканий определяется заявителем в соответствии с пунктами 2, 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402«Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20»..

8. Описание объекта планируемого размещения капитального строительства: заполняется заявителем

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы).

 Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) |
| 2. | Место нахождения УАИГ | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, 53. |
| 3. | График работы УАиГ | понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;пятница: с 08.30 до 16.30 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 4. | График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник-среда: с 15.00 по 17.00 часов;четверг: с 9.00 по 11.00 часов;**кабинет № 1** |
| 5. | График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;****пятница: с 08.30 до 16.30 часов;****перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;****суббота, воскресенье - выходные дни.** |
| 6. | Справочные телефоны УАиГ | 8 (3424) 23-70-30, 8 (3424) 23-21-58, 8 (3424) 23-21-59, 8 (3424) 23-21-71 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги) |
| 7. | Адрес электронной почтыУАиГ  | uag@berezniki.perm.ru. |