

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края».

(далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов Администрации Чарышского района с юридическими и физическими лицами.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края " изложена в приложении к настоящему регламенту.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 N 209);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной

подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377).

- Устав Чарышского района Алтайского края

1.3. Описание заявителей.  
С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.  
С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:  
- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

Часы работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Часы приема:

с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Портал РГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);  
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края по адресу: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20 либо на адрес электронной почты ([otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования,

предъявляемые к этим документам;  
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок..

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чарышского района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству .

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в отдел запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;
- б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;
- в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.6.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

а) к запросу (заявлению) об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;
- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;
- документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;
- документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), - в случае обращения с запросом (заявлением) соответствующего объединения.

б) запрашиваемые отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.3.

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

- несоблюдение формы запроса, утвержденной приложениями N 2, 3 к настоящему Регламенту;

- невозможность прочтения текста письменного запроса;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чарышского района Алтайского края, муниципальными правовыми актами. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

**2.12. Требования** к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание отдела оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинет приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**В соответствии с** нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в отдел.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;  
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме

2.14.1. Подача запроса (заявления) на официальном сайте Администрации района осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. Запрос (заявление) и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории главой Администрации района

либо отклонение документации по планировке территории;  
г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги  
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в отдел одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (659240, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20);
- посредством многофункционального центра Алтайского края (далее - МФЦ),

#### Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник: 8.00-20.00 Вторник: 8.00-19.00 Среда: 8.00-20.00 Четверг: 8.00-19.00 Пятница: 8.00-18.00 Суббота: 8.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

#### Сведения о филиалах МФЦ

Чарышский район	
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34
График работы	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+ 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	MFC22.ru

Адрес электронной поч-ты	<a href="mailto:58@mfc22.ru">58@mfc22.ru</a>
--------------------------	--

- с использованием Портала РГУ или Единого портала.
  - через официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
  - на Электронную почту отдела [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)
- Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в отделе.

После регистрации документы направляются главе для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдела «для рассмотрения» в отдел.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя отделом осуществляется выполнение соответствующих процедур.

- подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом Администрации района. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе



с отказом возвращаются все приложенные документы. В отношении запросов лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдела «для рассмотрения» в отдел.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории. Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Чарышском районе Алтайского края. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Чарышского района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист отдела

направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации Чарышского района.

Глава Администрации Чарышского района принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в отдел с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации\_\_ района. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории. Копия постановления Администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа. Копия постановления выдается в отделе по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20. Приемное время: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Чарышского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории. Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:  
1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);  
2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в абзаце «а» подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не написаны карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
- 5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.1.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.1.5.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.1.5.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.1.5.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

- 1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- 2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
  - взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
  - четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
  - отсутствие повреждений листов документов;
- 3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Департамент;
- 4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения запроса и

документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел.

3.1.5.7. Поступивший в электронном виде в отдел запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.1.5.8. отделом производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

3.1.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в отделе.

3.1.5.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.5.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Со дня поступления запроса (заявления), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обязан в течение одного дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с запросом (заявлением) о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:  
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником отдела.

4.5. За нарушение законодательства и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
  - требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
  - отказ Администрации района, должностного лица Администрации района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

Жалоба на решения, принятые главой Администрации района, заведующим отдела, подается на имя главы Администрации района и рассматривается главой Администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации Кытмановского района, Портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

- 5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование администрации города, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, 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) Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

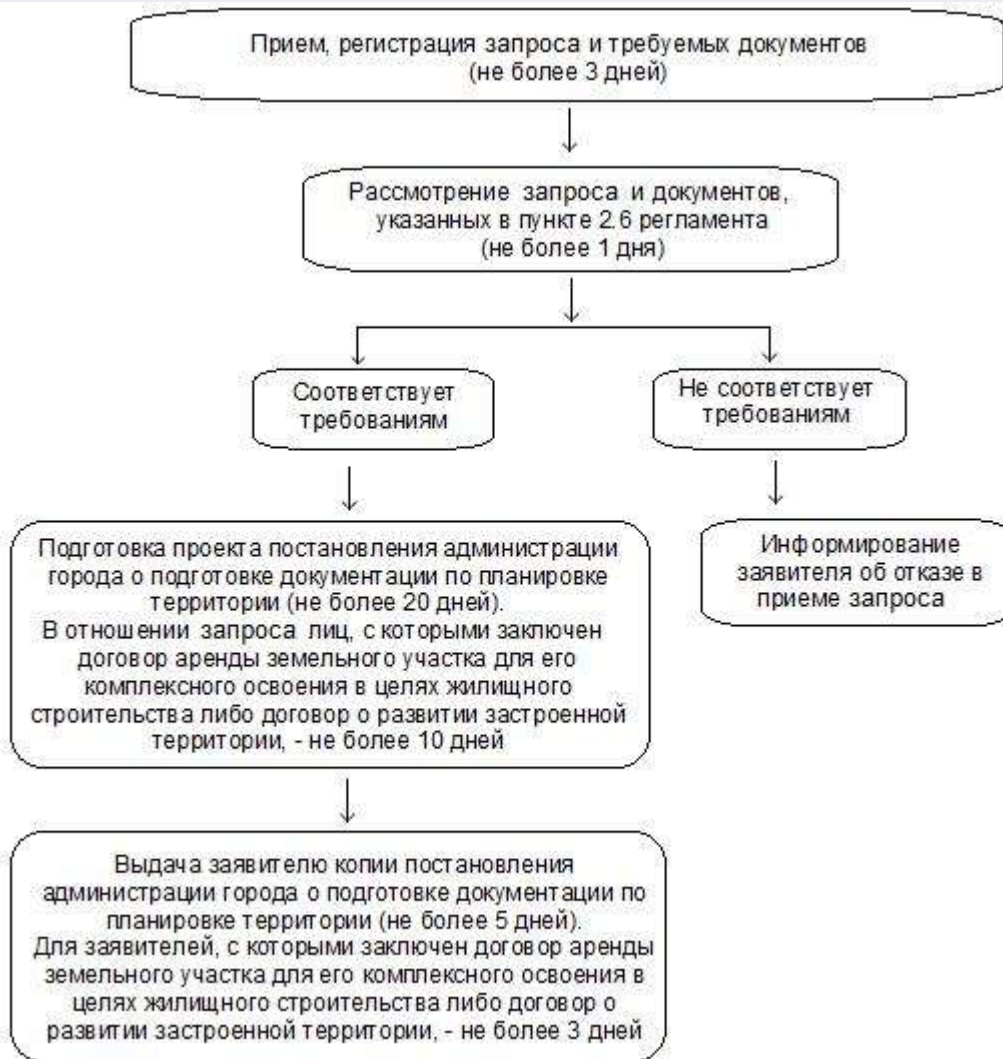
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационных стендах отдела в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего регламента.

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

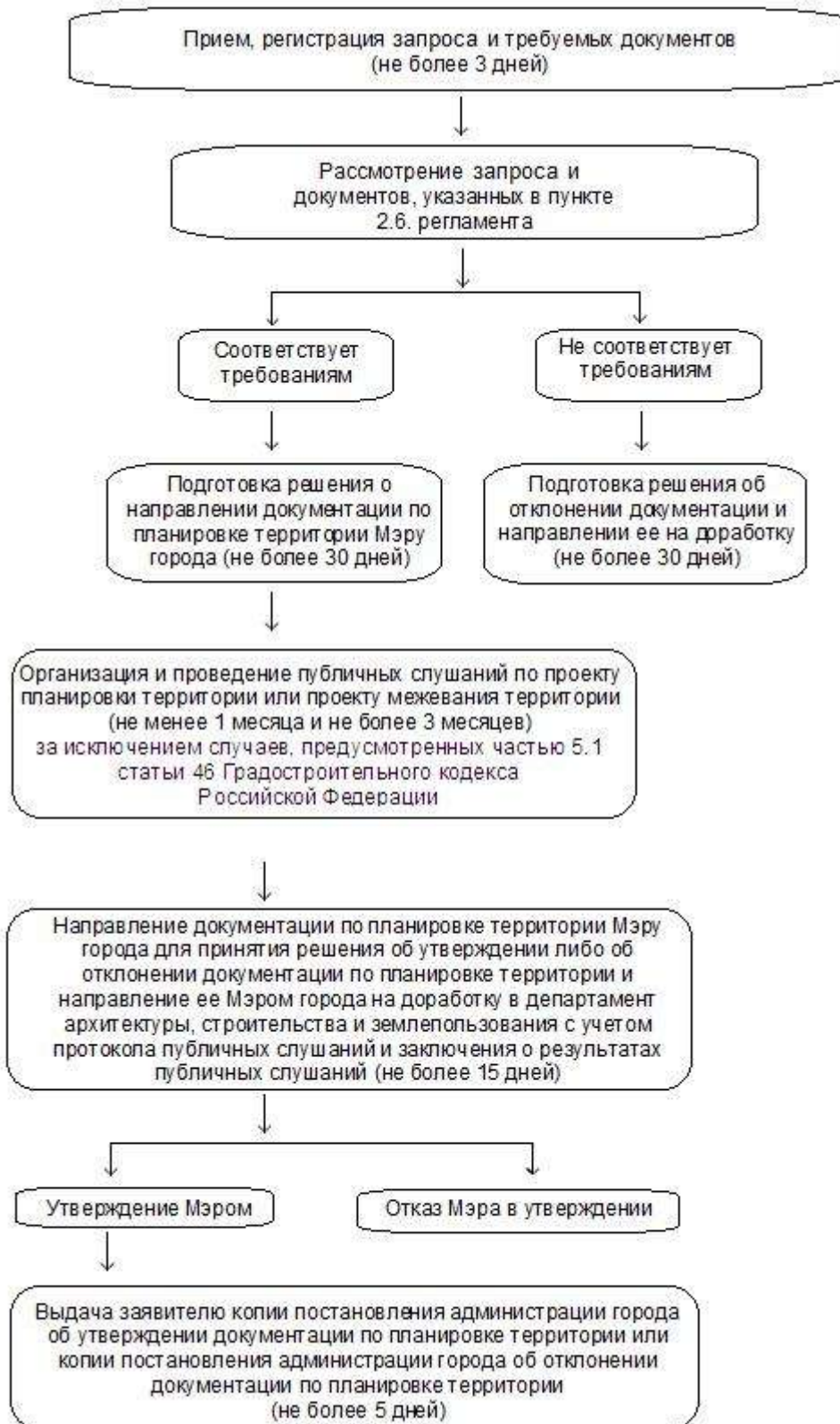
**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации  
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)  
на территории Чарышского района Алтайского края»

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории



Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории





Приложение N 2. ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) о подготовке документации по планировке территории

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее -  
при

\_\_\_\_\_ наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических  
лиц), ОГРНИП

\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное  
подчеркнуть): проект планировки, проект межевания  
в границах элемента планировочной структуры

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На регистрацию \_\_\_\_\_

Приложение N 3. ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) об утверждении документации по планировке  
территории

## ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических  
лиц), ОГРНИП (для индивидуальных  
предпринимателей)

направляет документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект  
планировки, проект межевания  
в границах элемента планировочной  
структуры \_\_\_\_\_

расположенного в \_\_\_\_\_ ,  
районе Кытмановского  
района

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На регистрацию \_\_\_\_\_

Приложение 4

Информация  
об Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района
	Глава Администрации района А.В. Ездин
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному

	хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зав отделом архитектуры и градостроительства Администрации района Н.А. Печёнкина
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20
График работы (приема заявителей)	9.00-17.00 обед 13-14 Понедельник – пятница Выходные- суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	22-6-32, otdel.arhitektury@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края	E-mail:admchrysh@yandex.ru Сайт: www.charysh.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 5

#### Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	<a href="https://rosreestr.ru">https://rosreestr.ru</a>	<a href="http://гсн22.рф">http://гсн22.рф</a>
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru	igsn_@ab.ru.

Приложение 6

#### Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00

	сб. 9.00-14.00
Единый телефонного обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон телефонного обслуживания центра	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

### Сведения о филиалах МФЦ

Чарышский район	
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34
График работы	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Единый телефонного обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+ 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	MFC22.ru
Адрес электронной почты	<a href="mailto:58@mfc22.ru">58@mfc22.ru</a>

### Приложение7

#### Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170,РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское,ул.Центральная,20 8 (385) 74 22-4-01  Руководитель: глава Администрации района А.В. Ездин
Отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района	Адрес:658170 РФ Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20 каб.18 8(385)74 22-6-32.  Руководитель: зав отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А. Печёнкина

