ПРИЛОЖЕНИЕ №1 от 21 февраля 2018 года
к газете ГОРОДОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 29

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:
- Постановление администрации ЗАТО Солнечный №70 от 27.04.2012г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;
- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 183 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги ««Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;
- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 57 от 17.03.2015г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги ««Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел I
Общие положения
Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Солнечный в виде отдельного документа (далее – заявители).
3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации ЗАТО Солнечный (далее – Уполномоченный орган), на сайте http://www.zatosoln.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).
5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.
6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.
7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);
б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
г) сроки предоставления муниципальной услуги;
д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
е) время и место приема заявителей;
ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.
8. Информирование ведется:
а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);
б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).
9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.
10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.
14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.
15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) сроки предоставления муниципальной услуги;
в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.
16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.
17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
г) сроки предоставления муниципальной услуги;
д) ответы на часто задаваемые вопросы;
е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
18. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
о) текст Административного регламента;
п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.
21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.
22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) выдача градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка;
б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления заявителю градостроительного плана не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
г) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (далее - приказ Минстроя РФ № 741/пр);
д) Правилами землепользования и застройки ЗАТО Солнечный Тверской области.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить заявление в свободной форме о выдаче градостроительного плана (далее – заявление) в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.
29. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:
доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);
копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.
30. Заявители могут представить заявление непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направить в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.
31. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:
а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.
32. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.
Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.
33. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
а) 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;
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

34. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:
а) кадастровую выписку о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6);
б) кадастровый паспорт, выданный на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии объекта), в случае, если сведения об объекте капитального строительства, расположенном на территории земельного участка (при наличии объекта), внесены в государственный кадастр недвижимости;
в) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
г) материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории;
д) документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
е) сведения из ЕГРН о правообладателе земельного участка.
В случае предоставления документов заявителем: документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.
Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
б) Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
в) Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
а) Отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
б) Отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
в) Земельный участок не является застроенным и не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
г) Земельный участок предназначен для строительства, реконструкции линейных объектов;
д) Заявление (запрос) и прилагаемые документы (при их наличии) содержат разночтения;
е) В заявлении (запросе) не указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план;
ж) Представление документов в ненадлежащий орган;
з) Заявитель не является правообладателем земельного участка;

и) Размещение объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Подраздел XII

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги

39. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

41. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

43. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

44. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

45. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

46. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

47. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

48. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

50. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

51. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

52. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

53. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

54. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

55. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

56. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

58. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации дея-

тельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

60. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

61. Получатели муниципальной услуги помимо подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления заявления в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подачи заявления через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

62. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

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

а) прием, регистрация и рассмотрение заявления;

б) подготовка, регистрация и предоставление заявителю градостроительного плана (либо отказ в предоставлении).

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявления

66. Прием и регистрация заявления осуществляется Уполномоченным органом.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением;

б) поступление заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

68. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

г) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. При поступлении заявления в Уполномоченный орган через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит заявление на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) проставляет на заявлении отметку о регистрации, делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) заявление передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

71. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) при получении ответов на запросы (либо истечении срока выполнения административного действия) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 9 календарных дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом.

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Подготовка, согласование и предоставление заявителю градостроительного плана (отказа в предоставлении)

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и ответов на запросы, подтверждающие сведения, содержащиеся в заявлении.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 741/пр и передает для согласования руководителю Уполномоченного органа. Либо, при наличии оснований, подготавливает проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

76. При получении от руководителя Уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного градостроительного плана, сотрудник (отказа в выдаче градостроительного плана), ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа или в электронном виде через Единый портал:

информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, либо, в случае подачи заявления через Единый портал, путем размещения уведомления в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направления сообщения о размещении уведомления в «личном кабинете» на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, о готовности градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана) и указывает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в Уполномоченный орган для получения градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана);

в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в Уполномоченный орган, - выдает заявителю (представителю заявителя) градостроительный план (отказ в выдаче градостроительного плана) под подпись в журнале регистрации заявлений;

в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в Уполномоченный орган, - передает градостроительный план (отказ в выдаче градостроительного плана) сотруднику, ответственному за прием документов, который регистрирует градостроительный план (отказ в выдаче градостроительного плана) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

б) в случае подачи заявления через филиал ГАУ «МФЦ»:

информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана);

передает градостроительный план (отказ в выдаче градостроительного плана) старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

78. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
80. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.
81. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
82. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

83. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
84. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.
85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.
86. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III
Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.
88. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:
а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.
89. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Уполномоченного органа.
90. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:
а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков рассмотрения заявления, сроков направления запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении;
в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;
г) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
94. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».
96. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.
97. Жалоба должна содержать:
а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
98. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.
99. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.
100. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законода-

тельством, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 97 настоящего раздела.
101. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
102. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
103. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
104. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
106. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение 1 к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области предоставляющей муниципальную услугу
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2 к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководителю _____
(указывается наименование Уполномоченного органа)

от _____
(указывается наименование заявителя - юридического лица, ИНН,
юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя
(ФИО заявителя - физического лица, его адрес),
контактные телефоны, адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:
_____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

для заявителей-юридических лиц
М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

для заявителей-физических лиц _____ (дата)

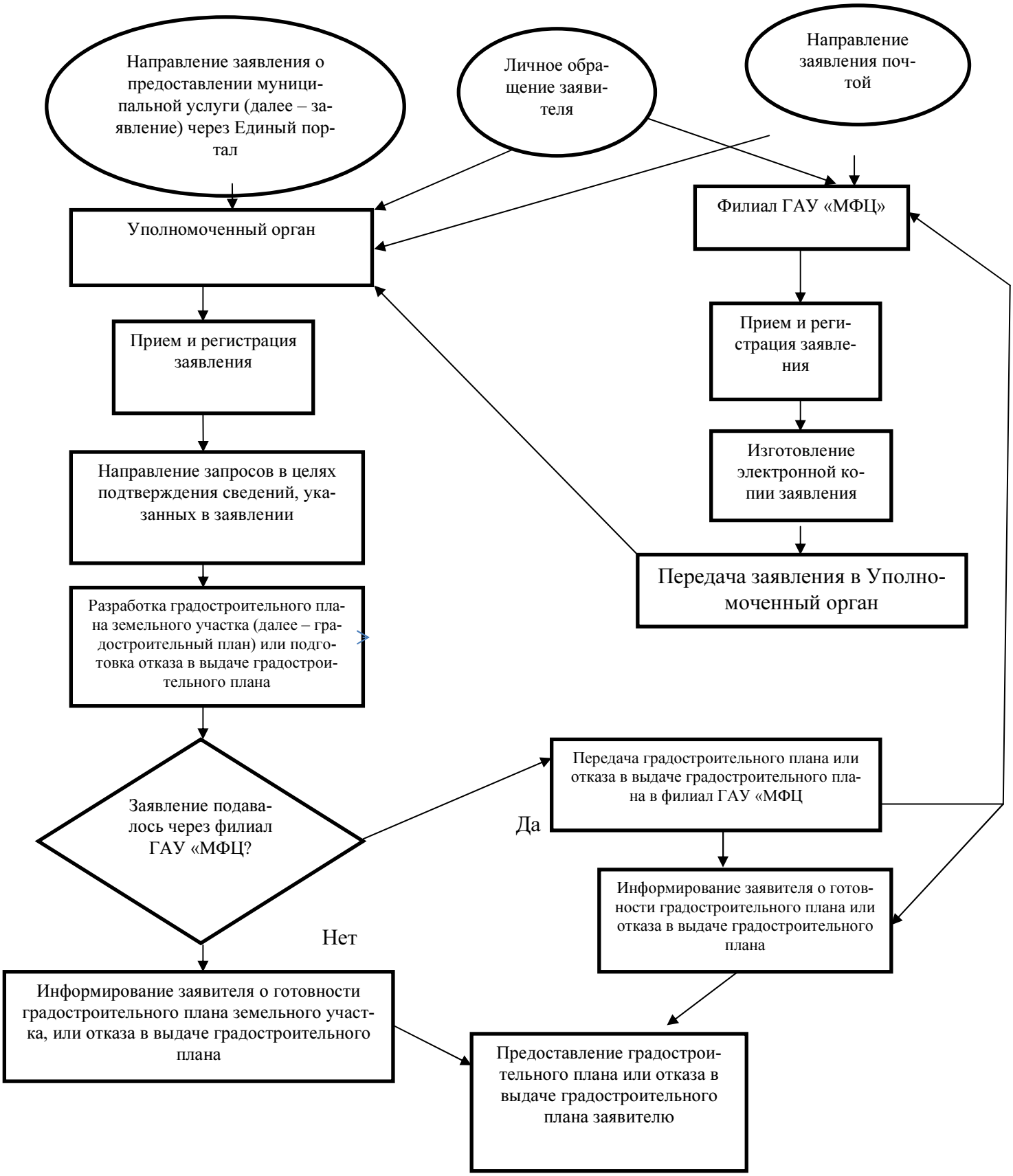
Принял документы:

_____ (подпись) _____ (ФИО заявителя) _____ (дата)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение 3 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Перечень документов,

передаваемых _____

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в

_____

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Заявителем представлено заявление _____.

(регистрационный номер заявления)

Документы передал:

_____

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"___"_____20__г. _____

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

_____

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии застроенных территорий»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории ЗАТО Солнечный (далее – заявители).
3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте http://www.zatosoln.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).
5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.
6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.
7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);
б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
ж) время и место приема заявителей;
з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.
8. Информирование ведется:
а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);
б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);
в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).
9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.
10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.
14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.
15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) сроки предоставления муниципальной услуги;
г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.
16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.
17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) ответы на часто задаваемые вопросы;
ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
18. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных

служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о развитии застроенных территорий».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Солнечный.
Решение на проведение аукциона о развитии застроенной территории принимается главой Администрации ЗАТО Солнечный.
В качестве организатора аукциона выступает Администрация ЗАТО Солнечный
Организатор аукциона, принявший решение о проведении аукциона, определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора.
Организатор аукциона, устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона");
Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.
21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.
22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
б) заключение договора о развитии застроенной территории;
в) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
г) опубликование информации о результатах аукциона на сайте ЗАТО Солнечный.
Предоставление для строительства в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется лицу, с которым органом местного самоуправления заключен договор о развитии застроенной территории, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

24. Сроки предоставления муниципальной услуги:
а) срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;
б) срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;
в) муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
б) Земельным кодексом Российской Федерации;
в) Жилищным кодексом Российской Федерации;
г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
е) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
з) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
и) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
к) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
л) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
м) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
н) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
о) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
п) приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе":
р) Правилами землепользования и застройки ЗАТО Солнечный Тверской области.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона, к которому прилагаются следующие документы:
а) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
б) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
30. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:
доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);
копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.
31. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.
32. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.
33. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).
Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.
34. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:
а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.
35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.
36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности **электронной подписи** размещается на **сайте** https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на **Едином портале**.
37. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
а) 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;
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:
а) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
39. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 29 регламента или предоставление недостоверных сведений;
б) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
в) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Подраздел XII

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел XIII

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

44. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Подраздел XV

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

47. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

48. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

49. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

54. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

56. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

62. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.
64. Показатели качества муниципальной услуги:
а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

65. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через филиал ГАУ «МФЦ».
66. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».
67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:
а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
б) представлять документы в электронном виде;
в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.
68. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:
а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 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

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
б) прием, регистрация и рассмотрение Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
г) подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;
д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации/
70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

71. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Подраздел II

Прием, регистрация и рассмотрение Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».
73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявкой на участие в аукционе и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.
74. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
б) осуществляет прием документов;
в) проверяет полноту комплекта представленных документов.
Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.
Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;
г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;
д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.
75. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.
Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.
76. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует в журнале учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом VI настоящего раздела (в иных случаях).
Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.
77. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.
Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.
78. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.
79. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
80. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:
а) распечатывает направленные заявителем документы;
б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;
в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а ин-

формацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;
г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.
Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.
81. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
82. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.
83. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
б) осуществляет прием документов;
в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела.
Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;
г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;
д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);
з) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.
84. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:
а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;
б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;
в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.
85. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:
а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;
г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;
д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.
Максимальный срок выполнения действий - 1 час.
86. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:
а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».
87. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;
в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.
88. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
89. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.
90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.
91. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел III
Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги

92. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.
93. В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.
94. Поступившее обращение регистрируется в Уполномоченном органе и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.
95. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал, услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Уполномоченный орган.
96. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Подраздел III
Подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги

97. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
98. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, запрашивают по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
99. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пяти) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
100. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, подготавливает и направляет заявителям

уведомления о принятом решении об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории.
102. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.
103. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.
104. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.
105. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.
106. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а Уполномоченный орган, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.
107. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а Уполномоченный орган, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.
108. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
109. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
110. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
111. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.
112. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.
113. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.
114. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.
115. Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых в соответствии с частью 6 статьи 46.3 ГрК РФ было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
116. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).
117. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 ГрК РФ, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет".
118. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных частями 17.1 и 17.3 статьи 46.3 ГрК РФ, а также в случаях, если:
а) в аукционе участвовали менее двух участников;
б) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.
119. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 ГрК РФ, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а Уполномоченный орган, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.
120. До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с частями 25 и 28 статьи 46.3 ГрК РФ лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.
121. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или если договор не был заключен с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.
122. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Подраздел IV

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.
124. Результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Уполномоченный орган или направляется почтовым отправлением.
125. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории.

Подраздел V

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

126. Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги в электронной форме.
127. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.
128. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
129. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

130. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

132. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

133. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

135. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

136. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

137. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

138. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

139. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III
Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

141. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

142. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

143. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

144. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

145. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

146. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

147. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган;

г) передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

148. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

150. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
152. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».
154. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.
155. Жалоба должна содержать:
а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
156. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.
157. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.
158. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 150 настоящего раздела.
159. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
160. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
161. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
162. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
164. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
165. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

_____
наименование Уполномоченного органа
_____
наименование филиала ГАУ «МФЦ»
от
_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)
приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие докумен-тов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял
_____ _____
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Заключение договора о развитии застроенных территорий»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области» (прилагается).
7. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
8. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 62 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**;**

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 179 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием документов,
необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, выступающим инициаторами проведения мероприятий (работ) по перепланировке, реконструкции и переустройству жилых (нежилых) помещений расположенных на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – заявители).
3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации ЗАТО Солнечный (далее – Администрация), на сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации ЗАТО Солнечный в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудни-

ка, принявшего телефонный звонок.
В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».
13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».
14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.
15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации ЗАТО Солнечный (далее – глава Администрации), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Администрации.
16. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) сроки предоставления муниципальной услуги;
г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);
ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.
17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.
18. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) ответы на часто задаваемые вопросы;
ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
19. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Администрации;
в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области».

Подраздел II.
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе, направляются в Администрацию.
Глава Администрации принимает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, или об отказе в согласовании, с указанием причин принятого решения.
22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром телефонного обслуживания населения.
23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления услуги является:

Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

Подраздел VII

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации;

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

з) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

и) Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО Солнечный №118 от 20.08.2013г. с изменениями и дополнениями (Постановление № 145 от 30.09.2013г.).

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

31. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

32. Прием заявлений осуществляет Администрация.

33. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

34. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.

37. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

Документы, которые предоставляет заявитель:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
7) Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под пунктами 4 и 6, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:
1) непредставления определенных в п. 38 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 38, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
41. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.40.
42. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Подраздел XII

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

43. Для предоставления документов, указанных в подпункте в) пункта 38, заявитель должен предварительно обратиться в специализированную проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, за услугой по подготовке и выдаче проекта переустройства и (или) перепланировки помещения. Услуга может являться платной.

Подраздел XIII

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

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. Услуга по подготовке и выдаче проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается любой проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, по расценкам, утвержденным в данной организации.

Подраздел XV

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:
а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

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 таких услуг

48. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):
а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);
б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;
в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.
49. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
50. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
51. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
52. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
53. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
55. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.
56. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
57. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.
58. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
59. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
60. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
в) времени приема заявителей.
61. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.
62. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:
а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;
б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
63. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

64. Показатели доступности муниципальной услуги:
а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);
б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.
65. Показатели качества муниципальной услуги:
а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

66. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.
67. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ».
68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:
а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
б) представлять заявление в электронном виде;
в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявления;

б) Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения;
в) направление (выдача) соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (результата предоставления муниципальной услуги) заявителю.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления

71. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».
72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;
б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.
73. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
б) осуществляет прием заявления;
в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;
74. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
75. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:
а) распечатывает заявление;
б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
76. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;
77. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Подраздел II

Принятие Решения о согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого) помещения, отказа в согласовании

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего регламента в адрес Администрации;
79. Ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 38 настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 40 настоящего Регламента;
б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения;
в) передает проект соответствующего решения на рассмотрение главе Администрации.
80. Глава Администрации подписывает Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, или отказ в согласовании и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.
81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, или отказа в согласовании.

Подраздел III

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой Администрации решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, или отказа в согласовании.
83. Сотрудник, ответственный за прием документов:
а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 3 рабочих дней после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 3 рабочих дней не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
в) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».
Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.
84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

85. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

87. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

89. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации.

91. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

93. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами главой Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

95. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

96. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

97. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта соответствующего решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

103. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

105. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.

106. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

107. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 104 настоящего раздела.

108. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

110. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

111. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,
а также выдача соответствующих решений о согласовании
или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области предоставляющей муниципальную услугу
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

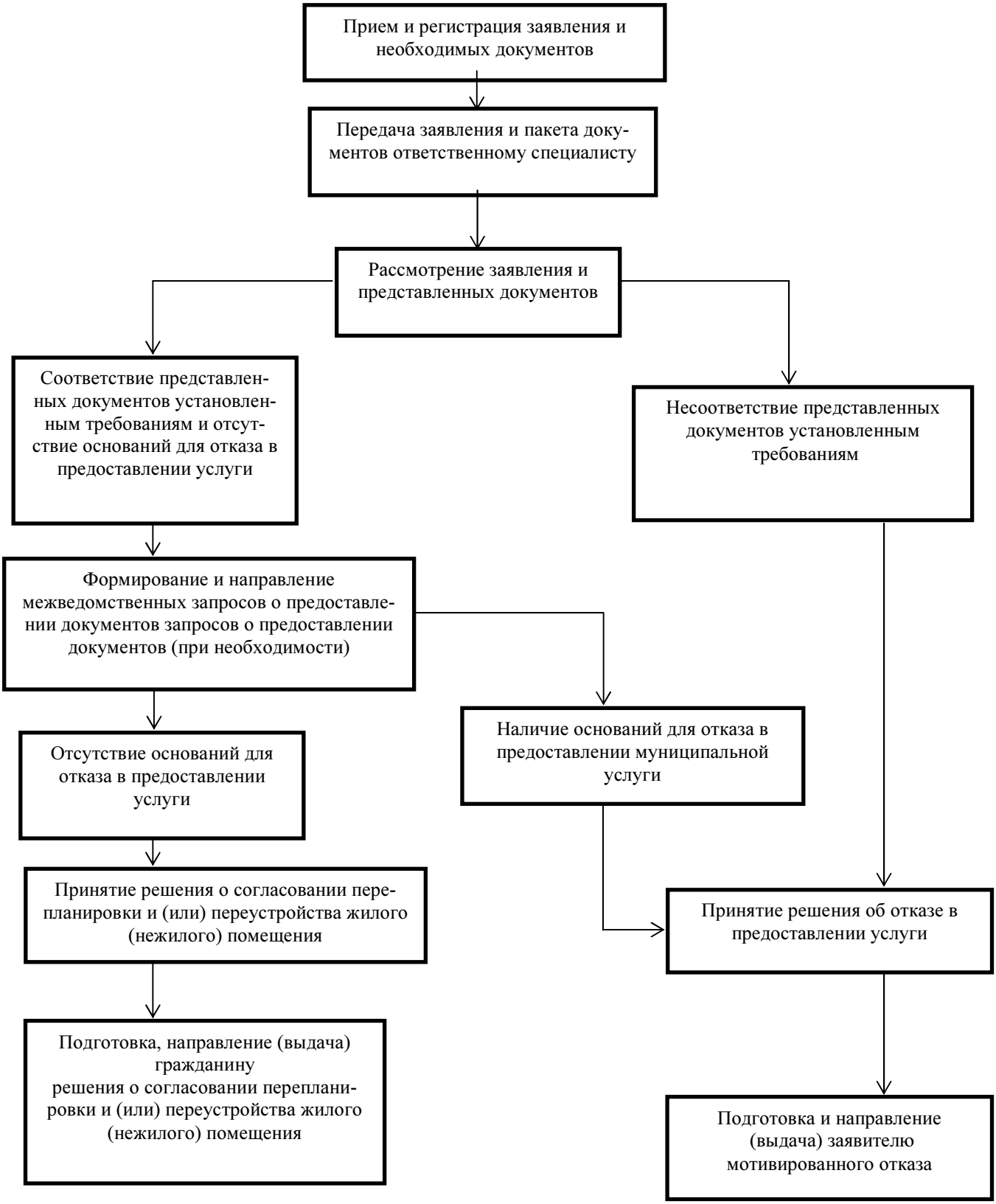
Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов,
необходимых для согласования перепланировки
и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,
а также выдача соответствующих решений о согласовании
или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
от
_____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:
_____
_____
_____

Прошу разрешить
_____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании
_____
(права собственности, договора найма,
_____,
договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200____ г.
по “ _____ ” _____ 200____ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от “ _____ ” _____ _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещенияна _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,на листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ”	_____	200 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	200 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	200 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	200 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200____ г.

№

Расписку получил “ _____ ” _____ 200____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____ , _____ занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200____ г. по “ _____ ” _____ 200____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(*указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

---

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,
а также выдача соответствующих решений о согласовании
или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе
администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

_____ _____ _____ года

Администрация ЗАТО Солнечный

(наименование органа)

в результате рассмотрения заявления № _____ от _____
о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также о выдачи соответствующих решений о согласовании или об отказе Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области, в отношении объекта, расположенного по адресу:

(адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверку представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями административного регламента «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области», выявлено:

(причина отказа)

В связи с наличием причин, установленных в пункте 40 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием документов,
необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,
а также выдача соответствующих решений о согласовании
или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование администрации)

Муниципальная услуга: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника администрации)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

11. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
12. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
13. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО Солнечный (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.
4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверен-

ности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации ЗАТО Солнечный (далее – Администрация), на сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации ЗАТО Солнечный в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации ЗАТО Солнечный (далее – глава Администрации), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Администрации.

16. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Подраздел II.
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Заявления о Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) направляются в Администрацию.
Глава Администрации принимает решение о размещении материалов в ИСОГД или об отказе в размещении, с указанием причин принятого решения.
22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром телефонного обслуживания населения.
23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления услуги является:
- размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и выдача заявителю сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.
26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Сопроводительное письмо или отказ выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
е) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
ё) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в заявление о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту.
31. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:
доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);
копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.
32. Прием заявлений осуществляет Администрация.
33. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо

направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.
34. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:
а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.
35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.
36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.
37. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
а) 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;
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.
Документы, которые предоставляет заявитель:
а) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;
б) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;
в) результаты инженерных изысканий;
г) разделы 2, 8-10 проектной документации;

- схема планировочной организации земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранение, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового. административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

В случае, выполнения документов на топографической основе, электронный вид указанных документов может быть предоставлен в формате MapInfo (*.TAB) на электронном носителе.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:
- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 38 настоящего Административного регламента;
- имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в представленных документах сведениям ИСОГД, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки.

Подраздел XII
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI
Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:
а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, разме-

щению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

47. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

48. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

54. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

56. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

63. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

65. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в

электронном виде;
б) представлять заявление в электронном виде;
в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявления;
б) решение о размещении (об отказе в размещении) материалов в ИСОГД;
в) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I
Прием и регистрация заявления

69. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».
70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;
б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.
71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
б) осуществляет прием заявления;
в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;
72. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
73. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:
а) распечатывает заявление;
б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
74. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;
75. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Подраздел II
Принятие решения о размещении (об отказе в размещении) материалов ИСОГД

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за размещение материалов ИСОГД.
77. Сотрудник, ответственный за размещение материалов ИСОГД:
а) в случае отсутствия оснований для отказа в размещении материалов ИСОГД, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит сопроводительное письмо о размещении материалов ИСОГД в двух экземплярах;
б) при наличии оснований для отказа в размещении материалов ИСОГД, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит отказ в размещение материалов ИСОГД в двух экземплярах;
в) передает проект соответствующего решения на рассмотрение главе Администрации.
78. Глава Администрации подписывает сопроводительное письмо о размещении материалов ИСОГД или отказ в размещение материалов ИСОГД и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.
79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о размещении (об отказе в размещении) материалов ИСОГД.

Подраздел III
Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой Администрации решения о размещении (об отказе в размещении) материалов ИСОГД.
81. Сотрудник, ответственный за прием документов:
а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.
При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.
82. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой

связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

83. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации.

89. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

90. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

91. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами главой Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III
Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

93. Глава администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

94. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

95. Сотрудник, ответственный за размещение материалов ИСОГД, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

101. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
103. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.
104. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.
105. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 102 настоящего раздела.
106. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
107. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
108. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
109. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
111. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской област
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

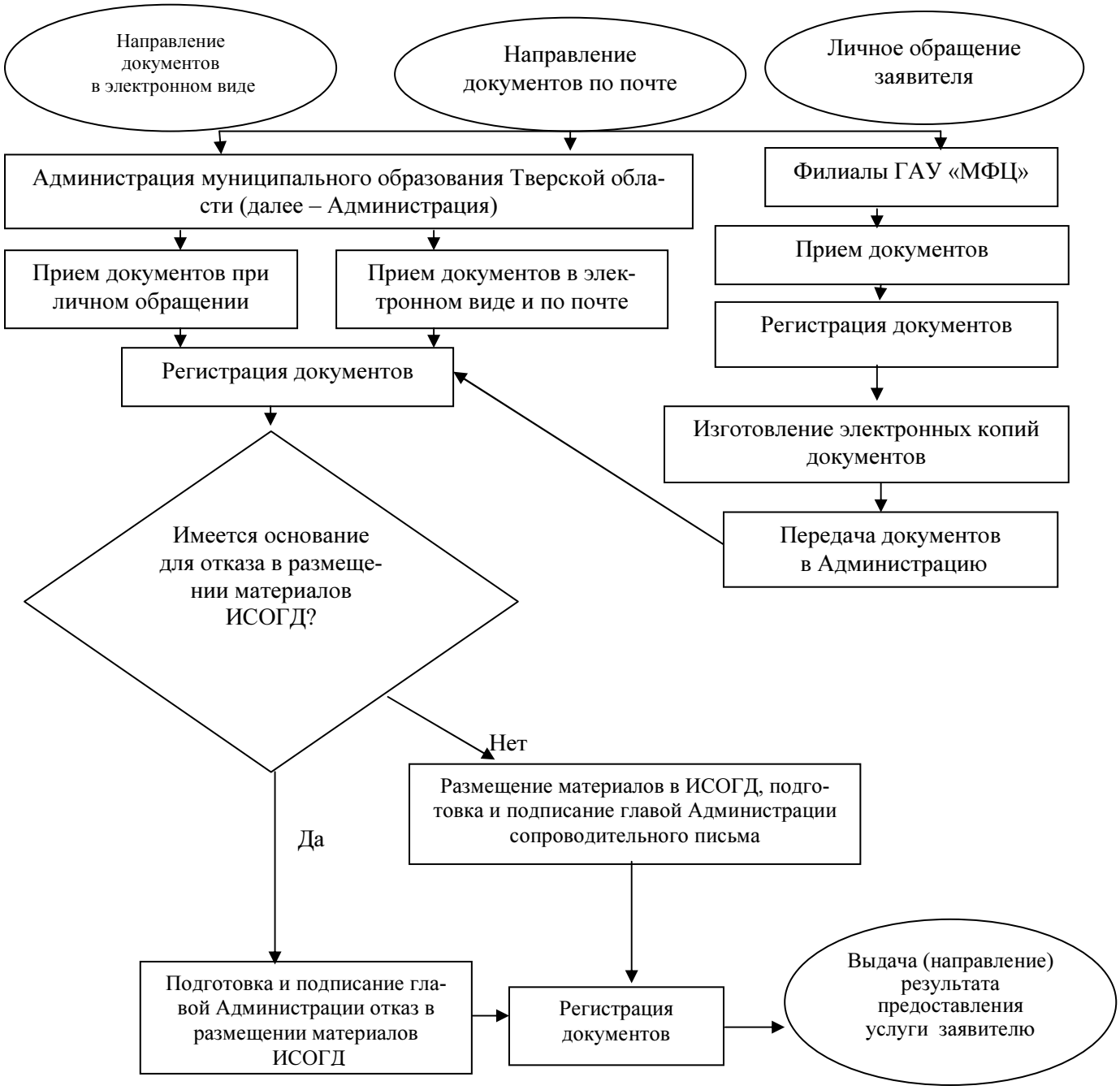
Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Передача материалов
для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В _____
(указывается наименование администрации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
Телефон _____

или

от_____
(наименование юридического лица
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____
телефон

1. ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1.1	Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:			
		о земельном участке		о линейном объекте
		о объекте капитального строительства		
1.2	Адрес объекта:	_____		
1.3	Наименование/назначение объекта	_____		
1.4	В виде копий/оригиналов документов:			
		сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства		
		сведения о сетях инженерно-технического обеспечения		
		результаты инженерных изысканий		
		разделы 2, 8-10 проектной документации; – схема планировочной организации земельного участка; – перечень мероприятий по охране окружающей среды; – перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; – перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранение, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового. административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); – раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);		
		Иные сведения (указать)	_____	
	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
2.1	Фамилия, Имя, Отчество	_____		
2.2	Вид документа, удостоверяющего личность	_____		
2.3	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	_____		
2.4	Кем выдан документ, удостоверяющий личность	_____		
2.5	Дата выдачи документа	_____		
3	АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ			
3.1	адрес	_____		
3.2	телефон	_____		
	ПОДПИСЬ_____ _____ (Ф.И.О.) Дата «___»_____20_____г.			
Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»				

Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Передача материалов
для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление №_____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»
_____ _____ _____ года

Администрация ЗАТО Солнечный
(наименование органа)
в результате рассмотрения запроса _____№_____ от _____
о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении объекта, расположенного по адресу:
_____
(адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверку представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», выявлено:

_____
(причина отказа)
В связи с наличием причин, установленных в пункте 40 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Передача материалов
для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
тельной деятельности»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника администрации)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

15. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
16. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
17. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
18. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

3. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории ЗАТО Солнечный размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации ЗАТО Солнечный (далее – Администрация), на сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации ЗАТО Солнечный в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации ЗАТО Солнечный (далее – глава Администрации), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Администрации.

16. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);
ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) ответы на часто задаваемые вопросы;
ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Администрации;
в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Подраздел II.
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждены постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 26.04.2010 года № 21 «О публичных слушаниях по подготовке Правил землепользования и застройки ЗАТО Солнечный» (с изм. Постановлением №24 от 15.03.2017г.), Администрация обеспечивает прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Разрешение) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке и в сроки, определенные уставом ЗАТО Солнечный Тверской области и (или) Решением Думы ЗАТО Солнечный от 10.07.2008г. №129-3с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) решение главы Администрации о предоставлении Разрешения (далее – решение о предоставлении Разрешения);
б) решение главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее - решение об отказе в предоставлении Разрешения).

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

25. Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ЗАТО Солнечный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 1 месяц.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

Глава Администрации в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

д) Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

е) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области».

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении Разрешения в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

31. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

32. Прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии осуществляет Администрация.

33. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

34. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.

37. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) заявление подано в целях получения Разрешения для двух и более земельных участков;

б) заявление подано в целях получения Разрешения в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в) заявление подано в целях получения Разрешения для земельного участка, на который не распространяется градостроительный регламент;

г) несоблюдение требований технических регламентов

.

Подраздел XII

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, однако в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, которые не являются платой за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

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 таких услуг

46. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

47. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

48. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

54. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

56. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

63. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

65. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) организация и проведение публичных слушаний;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления

69. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

д) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

72. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

73. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) заявление передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

74. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;

в) передает заявление и Перечень секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

75. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в комиссию.

Подраздел II

Организация и проведение публичных слушаний

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.

77. Секретарь комиссии:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, организует направление запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в комиссию.

78. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

79. По результатам публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения (далее - заключение о результатах публичных слушаний), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

80. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ЗАТО Солнечный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 7 дней.

81. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации), обеспечивает подписание рекомендаций Главой ЗАТО Солнечный и передачу рекомендаций в Администрацию.

82. Рекомендации, поступившие в Администрацию, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются руководителю отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (далее – сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения).

83. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций.

Подраздел III
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

85. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации о предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

в) передает проект соответствующего решения вместе с рекомендациями на рассмотрение главе Администрации.

86. Глава Администрации подписывает решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

88. Соответствующее решение должно быть принято течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

Подраздел IV
Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

90. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

91. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

92. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

93. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

95. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

97. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации.

99. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

101. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами главой Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

103. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

104. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

105. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

а) своевременность и достоверность подготовки материалов, относящихся к деятельности Комиссии.

106. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

а) выполнение задач, функций и порядка работы комиссии.

107. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

113. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.

116. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

117. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 114 настоящего раздела.

118. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

120. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

121. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

В _____
(указывается наименование администрации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
Телефон _____

или

от_____
(наименование юридического лица
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____
телефон

Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принадлежащем (предоставленном) на праве _____
_____
(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право;
_____
указать вид разрешенного использования земельного участка или/и объекта
капитального строительства)
_____
_____,
_____
(и/или указать вид права и наименование объекта капитального строительства,
номер и дату документа, устанавливающего право)
_____,
находящегося в квартале _____, с кадастровым номером _____, в территориальной зоне _____
_____
(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами
землепользования и застройки)
для размещения _____
_____
(указать испрашиваемый разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
_____
капитального строительства согласно перечню
для соответствующей территориальной зоны)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо с целью _____.
(указать обоснования)

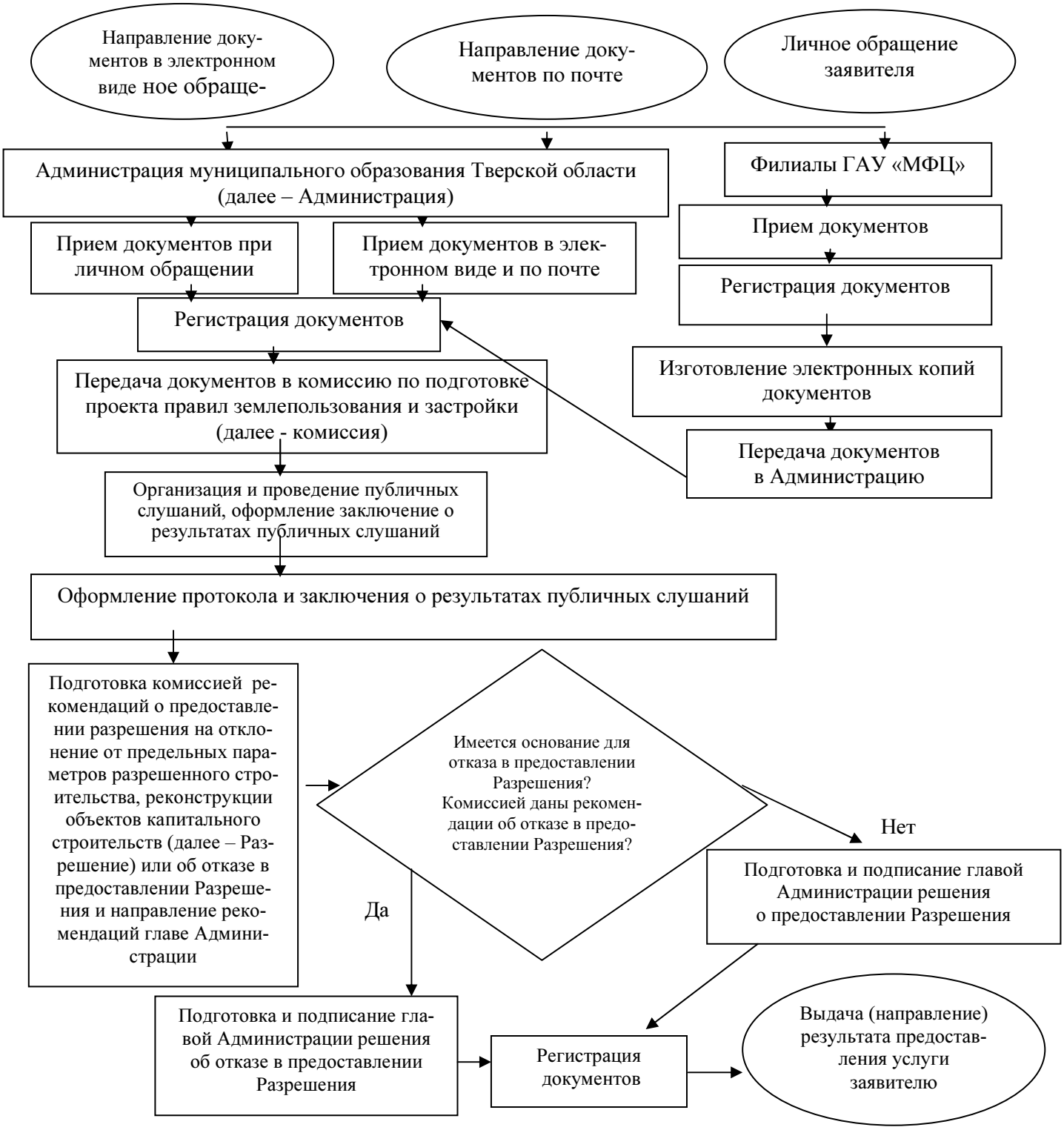
Заявитель:

_____	_____	_____
(ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица)	(подпись)	(дата)

М.П.
(для юридического
лица)

Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Перечень документов,

передаваемых _____

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в

_____

(наименование администрации)

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление _____

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

_____

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"___"_____20__г. _____

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

_____

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника администрации)

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА».

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 61 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**»;**
- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 181 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 53 от 17.03.2015 г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – заявители, застройщики).
3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте http://www.zatosoln.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный),
с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов ЗАТО Солнечный, и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции) (далее – разрешение на строительство);

б) продление срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (по заявлению застройщика);

в) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

24. Выдача или отказ в выдаче (с указанием причин отказа) разрешения на строительство осуществляется в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Решение о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) принимается в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении разрешения на строительство, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) принимается в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на строительство.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Разрешение на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается (направляется) заявителю в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 10дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

з) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти;

и) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Министерства строительства РФ № 117/пр) ;

к) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

л) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области».

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 п. 29, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 п. 29, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

31. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» в срок не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

32. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган в письменной форме уведомление о переходе к нему прав на земельный участок, права на образованный земельный участок с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, когда физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

33. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, права на образованный земельный участок представить в Уполномоченный орган копии документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 32 настоящего подраздела.

34. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

35. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

36. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

37. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

38. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

39. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

40. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности **электронной подписи** размещается на **сайте** https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на **Едином портале**.

41. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 29, 30 подраздела VIII настоящего раздела;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

г) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

44. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является выявление факта отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не менее чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство.

45. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел XI
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

46. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

а) подготовка проектной документации (выполняется проектной организацией, результат – утвержденная проектная документация);

б) в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - проведение негосударственной экспертизы проектной документации. Экспертиза проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, результат - выдача заключения о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости:

заключение договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве со страховой организацией, соответствующей требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 15.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 214-ФЗ)),

или заключение договора поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве с банком, соответствующим требованиям, установленным частью 1 статьи 15.1 Закона № 214-ФЗ.

Подраздел XII

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

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

48. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договорами между застройщиком и организациями, оказывающими данные услуги.

Подраздел XIV

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XV

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVI

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

51. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

52. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

53. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

54. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

55. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

56. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

57. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

58. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

59. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

60. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

61. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

62. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стенда-

ми, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

63. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

64. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

65. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVII
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

68. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XVIII
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

69. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

70. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

72. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

79. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений) (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

81. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 78 настоящего подраздела.

82. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 79 настоящего подраздела.

83. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ».

87. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, частями 7.1, 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

88. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

89. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

91. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

92. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

93. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 90-92 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

95. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

96. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

97. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

98. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

101. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на строительство сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку соответствия:

а) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

б) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

102. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку документов на соответствие:

а) соблюдения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (срок подачи - не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) условию начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

103. При рассмотрении уведомления заявителя о переходе к нему права на земельные участки, об образовании земельного участка, с целью внесения изменений в выданное ранее разрешение на строительство, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

104. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 101-103 настоящего подраздела - 2 дня.

105. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство - готовит проект разрешения на строительство по форме согласно приказу Министерства строительства РФ № 117/пр (форма приведена в приложении 7 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство – готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (форма приведена в приложении 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 46 подраздела XI раздела II Административного регламента, - заполняет в разрешении на строительство пункт о продлении срока действия разрешения, а также готовит проект уведомления;

г) в случае выявления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство - готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа), а также готовит проект уведомления;

д) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - заполняет новое разрешение с указанием возле номера разрешения - номер разрешения, взамен которого выдается новое, а также готовит проект уведомления заявителя;

е) в случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалист – готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа), а также готовит проект уведомления;

ж) передает документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

106. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы, на разрешении или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ставит гербовую печать Уполномоченного органа и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

107. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

108. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

109. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 105 подраздела III настоящего раздела.

111. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

112. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

113. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

114. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом, указанным в пункте 114 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

116. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

118. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

119. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

120. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

122. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

123. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

124. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

130. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт __ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

131. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

132. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

133. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

134. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 131 настоящего раздела.

135. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

137. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

138. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области предоставляющей муниципальную услугу
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик
_____
(наименование юридического лица (ФИО физического лица)
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;
_____
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
_____
БИК)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
в полном объеме, по отдельным этапам
(ненужное зачеркнуть)
наименование объекта _____
(указать наименование объекта с его технико-экономическими
_____
показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,
_____
этажность и другое)
строительство будет осуществляться _____
(указать количество этапов (очередей и (или)

пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м^2, кадастровый № _____

сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

_____ от « _____ » _____ № _____

градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

,

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

получено за № _____ от « _____ » _____

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « _____ » _____

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « _____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства

застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИЮ руководителя, телефон, банковские

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от « _____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

строительный контроль в соответствии с договором

от « _____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик

(наименование юридического лица (ФИО физического лица)

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/
(нужное подчеркнуть)
от "__" _____ 20__ г. № _____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от "__" _____ г. № _____.
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____от "__" _____ г. № _____.

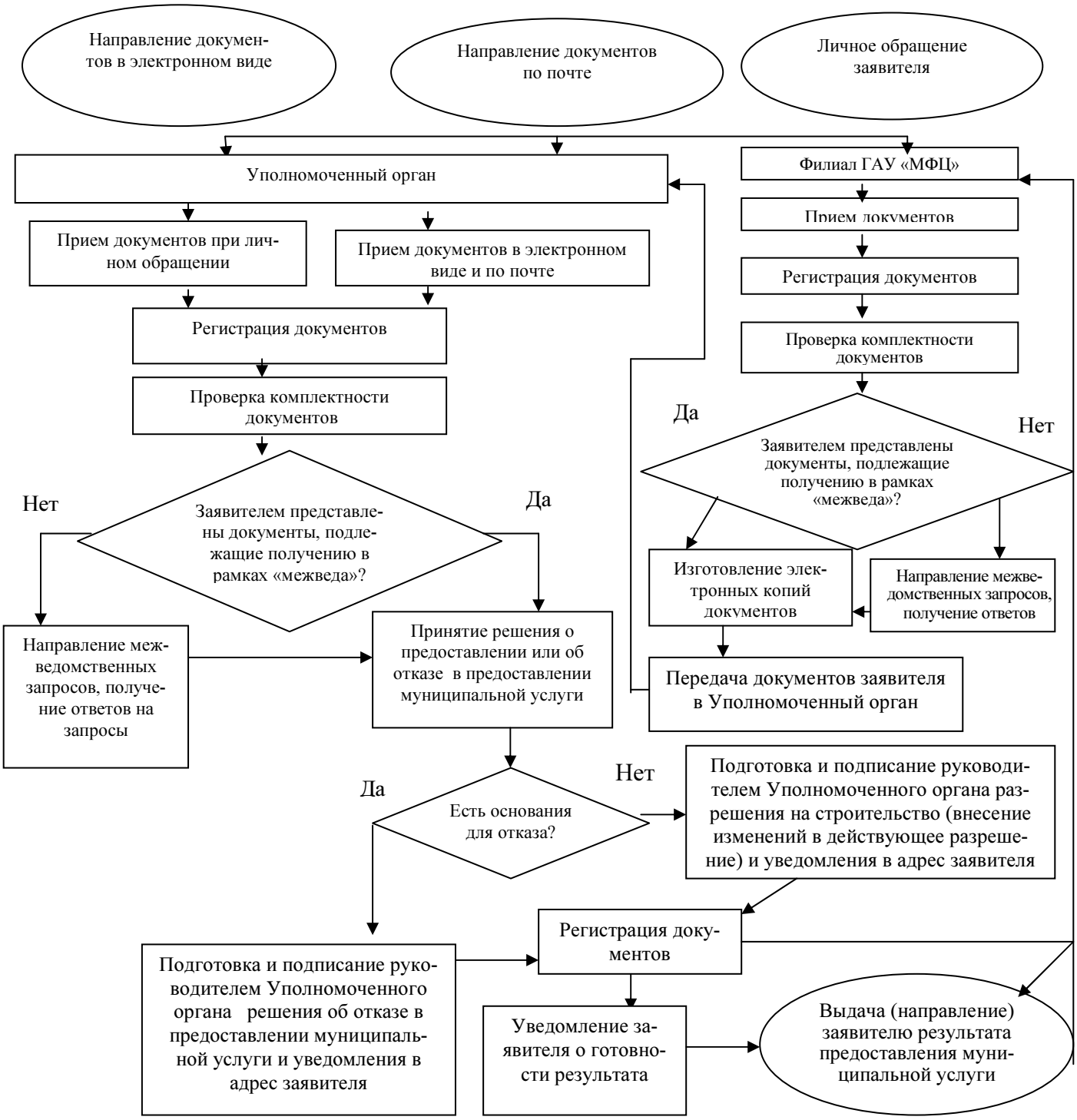
Проектная документация на строительство объекта разработана
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____.
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "__" _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение экспертизы проектной документации получено за № ___ от "__" _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за № _____ от "__" _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от
"__" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

_____
наименование Уполномоченного органа
_____
наименование филиала ГАУ «МФЦ»
от
_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)
приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие доку-ментов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял
_____ _____
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование Уполномоченного органа)
Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 7
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)*(1)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____*(2) N _____*(3)

_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

_____
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства*(4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства*(4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(5)	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы*(6)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	

Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота(м):	
Количество		Вместимость (чел.):	
подземных этажей (шт.):			
Площадь застройки (кв.м.):			
Иные показатели*(14):			

5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до "___"_____20 г. в соответствии с _____
_____*(18)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "__"
_____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

*(1) Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.
*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.
*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";
Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";
В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;
Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).
Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.
Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.
*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.
*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
*(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.
*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
*(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 8
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО)
заявителя
Почтовый адрес заявителя

Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование Уполномоченного органа)
информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на строительство/ продление срока действия выданного ранее разрешения на строительство/ внесение изменений в выданное ранее разрешение на строительство по
(ненужное зачеркнуть)
_____ (наименование объекта капитального строительства)
_____
расположенного по адресу: _____

результат: _____

Приложение: _____ на __ листах в 1 экземпляре.

_____	_____	_____
(Наименование должности руководителя Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на строительство

№ _____

_____
(наименование Уполномоченного органа)
_____
_____

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
_____
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта капитального
_____
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные
_____
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если
_____
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
_____
_____
_____

расположенного по адресу
_____
(полный адрес объекта капитального
_____
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
_____
административного района и т.д. или строительный адрес)
на основании:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(Наименование должности руководителя Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___"_____20___г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

19. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

20. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

21. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

22. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

5. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

6. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО Солнечный (далее – заявители).
3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.
4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации ЗАТО Солнечный (далее – Администрация), на сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).
6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.
7. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.
8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);
б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
ж) время и место приема заявителей;
з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.
9. Информирование ведется:
а) сотрудниками Администрации ЗАТО Солнечный в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);
б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);
в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.
11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».
13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».
14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.
15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации ЗАТО Солнечный (далее – глава Администрации), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Администрации.
16. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) сроки предоставления муниципальной услуги;
г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);
ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.
17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.
18. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) ответы на часто задаваемые вопросы;
ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;
и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
19. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Администрации;
в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Подраздел II.
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляются в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждены постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 26.04.2010 года № 21 «О публичных слушаниях по подготовке Правил землепользования и застройки ЗАТО Солнечный» (с изм. Постановлением №24 от 15.03.2017г.), Администрация обеспечивает прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии.
Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(далее – Разрешение) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке и в сроки, определенные уставом ЗАТО Солнечный Тверской области и (или) Решением Думы ЗАТО Солнечный от 10.07.2008г. №129-3с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.
Глава Администрации принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.
22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром телефонного обслуживания населения.
23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) решение главы администрации о предоставлении Разрешения (далее – решение о предоставлении Разрешения);
б) решение главы администрации об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее - решение об отказе в предоставлении Разрешения).

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

25. Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях.
Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ЗАТО Солнечный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 1 месяц.
На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации.
Глава администрации в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.
26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);
г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
д) Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
е) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
ж) Правилами землепользования и застройки ЗАТО Солнечный Тверской области.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении Разрешения в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.
31. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:
доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);
копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.
32. Прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии осуществляет Администрация.
33. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.
34. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:
а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.
35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.
36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.
37. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:
а) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
в) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
Документы, указанные в подпунктах а), в) настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно.
Документы, указанные в подпункте б) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:
а) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
б) подготовленные Комиссией, на основании заключения о результатах публичных слушаний, рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
в) отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства.

Подраздел XII
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, однако в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, которые не являются платой за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел XIV
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI
Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:
а) поданное заявителем непосредственно в - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII
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 таких услуг

46. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):
а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);
б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;
в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданно-

го по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.
47. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
48. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
49. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
50. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
51. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.
54. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
55. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.
56. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
58. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
в) времени приема заявителей.
59. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.
60. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:
а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;
б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
61. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показатели доступности муниципальной услуги:
а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);
б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.
63. Показатели качества муниципальной услуги:
а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.
65. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ».
66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:
а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
б) представлять заявление в электронном виде;
в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявления;
б) организация и проведение публичных слушаний;
в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I
Прием и регистрация заявления

69. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».
70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;
б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.
71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
б) осуществляет прием заявления;
в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;
д) оригинал заявления передает секретарю комиссии.
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.
72. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;
б) оригинал заявления передает секретарю комиссии.
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
73. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:
а) распечатывает заявление;
б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;
в) заявление передает секретарю комиссии.
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
74. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:
а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.
Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;
в) передает заявление и Перечень секретарю комиссии.
Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
75. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в комиссию.

Подраздел II
Организация и проведение публичных слушаний

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.
77. Секретарь комиссии:
а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, организует направление запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;
б) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.
Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в комиссию.
78. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
79. По результатам публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения (далее - заключение о результатах публичных слушаний), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
80. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ЗАТО Солнечный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 7 дней.
81. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации), обеспечивает подписание рекомендаций Главой ЗАТО Солнечный и передачу рекомендаций в Администрацию.
82. Рекомендации, поступившие в Администрацию, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются руководителю отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (далее – сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения).
83. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций.

Подраздел III
Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) Разрешения

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.
85. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:
а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации о предоставлении Разрешения в двух экземплярах;
б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах;
в) передает проект соответствующего решения вместе с рекомендациями на рассмотрение главе Администрации.
86. Глава Администрации подписывает решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.
87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.
88. Соответствующее решение должно быть принято течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

Подраздел IV
Направление (выдача) результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.
90. Сотрудник, ответственный за прием документов:
а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

92. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

94. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации.

98. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

99. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

100. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами главой Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III
Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

102. Глава администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

103. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

104. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

а) своевременность и достоверность подготовки материалов, относящихся к деятельности Комиссии.

105. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

а) исполнения задач, функций и обеспечение порядка работы комиссии.

106. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».
112. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.
113. Жалоба должна содержать:
а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
114. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.
115. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.
116. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 113 настоящего раздела.
117. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
118. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
119. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
120. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
122. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

В _____
(указывается наименование администрации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
Телефон _____

или

от_____
(наименование юридического лица
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____
телефон

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства<**>
_____ ____
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или
_____ ____,
объекта капитального строительства)
расположенного по адресу<**>:_____
(область, муниципальное образование, район,
_____ ____.
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)
_____ ____
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,
_____ ____.
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

кадастровый номер земельного участка<**> _____
площадь земельного участка<**> _____

Информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <**>:
_____

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.

О результатах муниципальной услуги прошу предоставить письменный ответ:

- лично

- направить почтовой связью по адресу:_____

- направить факсимильной связью по телефону:_____

- направить по электронной почте по адресу:_____

<*> Сведения о заявителе:

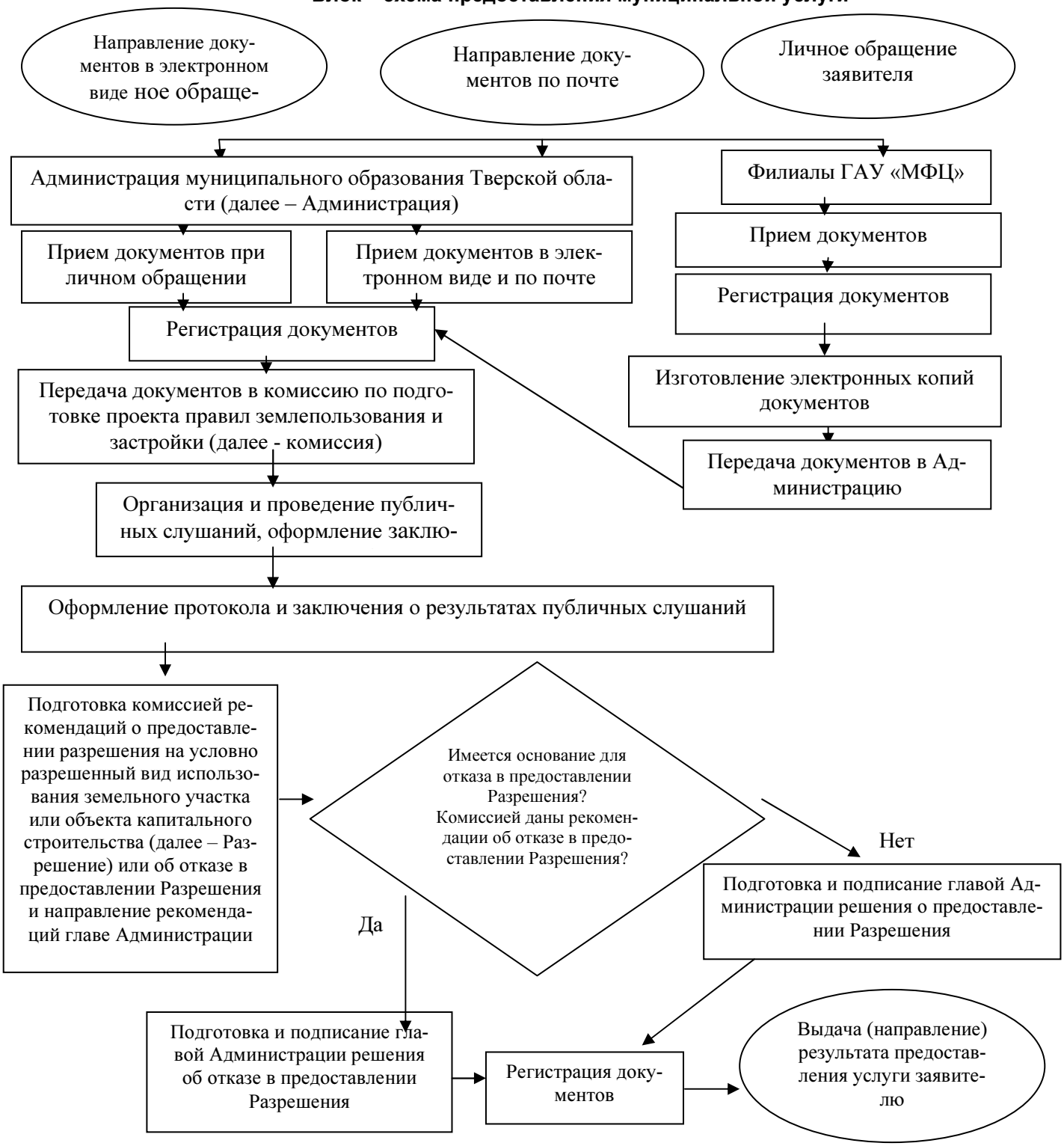
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, карточка предприятия.

<**> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование администрации)

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника администрации)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:

- Постановления администрации ЗАТО Солнечный № 59 от 09.04.2012г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- Постановления администрации ЗАТО Солнечный № 180 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- Постановления администрации ЗАТО Солнечный №56 от 17.03.2015г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- Постановления администрации ЗАТО Солнечный № 142 от 17.10.2016г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный ***М.А. Рузьянова***

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте http://www.zatosoln.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:
а) полный текст Административного регламента;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;
е) ответы на часто задаваемые вопросы;
ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
18. На Едином портале размещается следующая информация:
а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
с) текст Административного регламента;
т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.
21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.
22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

24. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 10 дней со дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.
25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю не позднее 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

в) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

д) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

и) **приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**» (далее – приказ Министерства строительства РФ № 117/пр) ;

к) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

л) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области**»**;

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Действие положений подпункта 13 не распространяется на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до 1 января 2018 года.

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим подпунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанные в подпунктах 6 и 9 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются Уполномоченным органом,

в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

30. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

31. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

32. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

33. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

34. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности **электронной подписи** размещается на **сайте** https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на **Едином портале**.

37. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 29 подраздела VIII настоящего раздела;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

д) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Уполномоченный орган сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).

Подраздел XI
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется договором обязательного страхования между владельцем опасного объекта и страховой организацией.

Подраздел XIV

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XV

Срок и порядок регистрации запроса (заявления)
о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVI

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

45. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

46. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

47. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

52. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

54. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

56. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

58. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

61. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XVIII

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

62. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через филиал ГАУ «МФЦ».

63. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

65. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

70. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

71. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

72. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений) (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

74. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

76. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

77. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

79. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ».

85. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, частями 3.2, 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

86. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

87. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

88. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

89. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

90. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

91. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 88-90 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

93. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

94. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

95. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы, они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику,

ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

96. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

99. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) осмотр объекта капитального строительства (проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Максимальная длительность выполнения действий - 2 дня.

100. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 39 подраздела X раздела II Административного регламента, - готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Министерства строительства РФ № 117/пр (форма приведена в приложении 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в приложении 8 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) передает документы, указанные в подпункте «а» или в подпункте «б» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

101. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы (при этом на разрешении или решении об отказе в выдаче разрешения ставит гербовую печать Уполномоченного органа) и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

102. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

104. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 99 подраздела III настоящего раздела.

106. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

107. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

109. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

111. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

113. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

114. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

115. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

116. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

117. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

119. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

120. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

121. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

123. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

127. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Солнечный или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

129. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

130. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

131. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 128 настоящего раздела.

132. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

134. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

135. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55
Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик

_____
(наименование юридического лица (ФИО физического лица)

_____
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

_____
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

_____

БИК)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по объекту

(указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)

Строительство/реконструкция осуществлялось(ась) (указать количество этапов

очередей и (или) пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: (город, район, улица, номер участка)

площадью м^2, кадастровый №

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено (наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « » № ,

градостроительный план земельного участка № утвержден

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « » № ,

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

,

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

№ от « » ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № от « » Одновременно ставлю Вас в известность, что: строительство/ реконструкция

осуществлялось(ась) ,

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство/реконструкцию:

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИЮ руководителя, телефон, банковские

,

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от « » № осуществлял

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

строительный контроль в соответствии с договором

от « » № осуществлял

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П. (должность) (подпись) (ФИО)

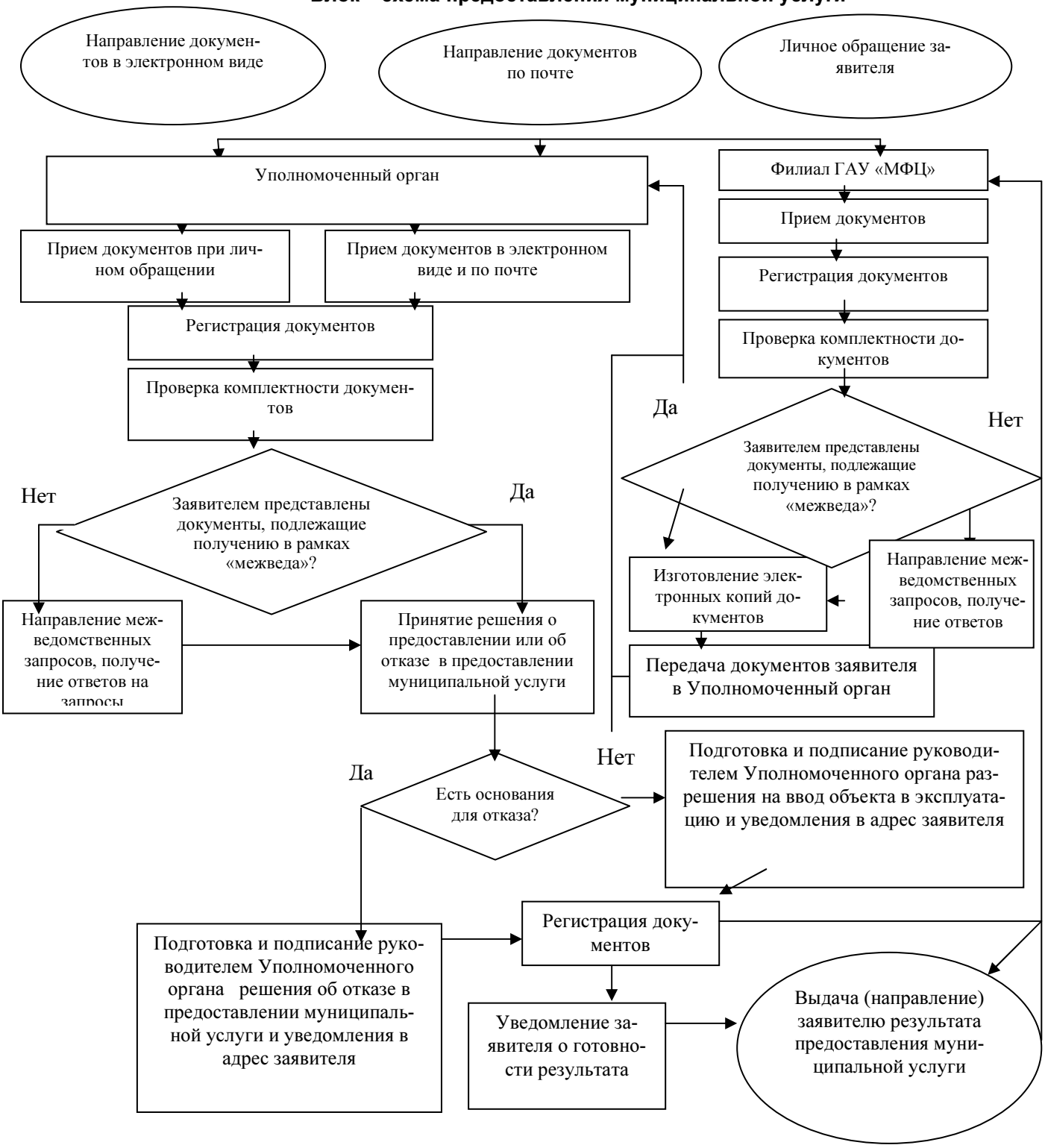
(дата)

Принял документы:

(должность) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

_____
наименование Уполномоченного органа
_____
наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от
_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие доку-ментов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял
_____ _____
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:
1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 6
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц), его почтовый индекс
_____ <1>
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2> N _____ <3>

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
_____
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
_____
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>,
_____
(наименование объекта (этапа)
_____
капитального строительства
_____ <5>
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии
_____ <6>
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____
_____.
строительный адрес <8>: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 7
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО) заявителя
Почтовый адрес заявителя

Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование Уполномоченного органа)
информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
_____ (наименование объекта капитального строительства)
_____
расположенного по адресу: _____
результат: _____

Приложение: _____ на __ листах в 1 экземпляре.

_____	_____	_____
(Наименование должности руководителя Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

_____
(наименование Уполномоченного органа)

_____

_____

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта капитального

_____
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

_____
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

_____
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

_____

_____

_____

расположенного по адресу
_____
(полный адрес объекта капитального

_____
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____
административного района и т.д. или строительный адрес)

на основании: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(Наименование должности руководителя Уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____20___г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

Постановление

07.02.2018г. ЗАТО Солнечный № 37

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

23. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (прилагается).
24. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
25. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
26. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

И.о. главы администрации
ЗАТО Солнечный **М.А. Рузьянова**

Приложение к Постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 07.02.2018 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

7. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств, обратившимся в администрацию ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Уполномоченный орган) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение).

Также за муниципальной услугой в Уполномоченный орган могут обратиться лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства), осуществившие подготовку документации по планировке данной территории за счет собственных средств (далее также - лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте http://www.zatosoln.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона испол-

нителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Примерную форму предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и примерные формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

20. Процесс предоставления муниципальной услуги лицам, обратившимся в Уполномоченный орган с предложением, предполагает два этапа:

а) I этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения до момента выдачи (направления) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории, а также задания на разработку документации по планировке территории (далее – задание);

б) II этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения и задания документации по планировке территории до момента выдачи (направления) заявителю утвержденной Главой администрации ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Глава администрации) документации по планировке территории либо выдачи (направления) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением о принятии Главой администрации решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга оказывается в один этап (принятия Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории не требуется).

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Уполномоченным органом, который также осуществляет проверку подготовленной заявителем документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории (далее также – публичные слушания), оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний обеспечивается Комиссией, созданной по решению Главы администрации ЗАТО Солнечный, которая направляет протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган направляет Главе ЗАТО Солнечный подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Глава ЗАТО Солнечный с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола и заключения.

Выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с

которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации по планировке территории на утверждение Главе ЗАТО Солнечный или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой ЗАТО Солнечный.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории лицами, указанными в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, подлежат рассмотрению на публичных слушаниях.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

на I этапе - выдача (направление) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории и задания;

на II этапе - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории) либо представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку).

Если заявителем представлена документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

б) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

в) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории;

в случае принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Решение о подготовке документации по планировке территории должно быть принято Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения.

При поступлении в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения документации по планировке территории, Уполномоченный орган:

а) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) согласовывает документацию, подготовленную применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) согласовывает проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в части границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения);

г) в случае необходимости в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, в течение 3-х дней направляет указанные документы в Комиссию, назначенную Главой администрации ЗАТО Солнечный.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

Протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний направляются Комиссией в Уполномоченный орган в течение 3-х дней.

Уполномоченный орган направляет Главе ЗАТО Солнечный подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава ЗАТО Солнечный принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний в течение 15 дней.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган осуществляет проверку и согласование (при необходимости) документации по планировке территории, после чего принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации на утверждение Главе ЗАТО Солнечный или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в течение 30 дней со дня поступления документации в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ»).

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой ЗАТО Солнечный в течение 14 дней со дня поступления документации.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, по представленным ими в составе документации по планировке территории проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся публичные слушания. Срок проведения публичных слушаний, срок принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку аналогичны срокам, указанным в абзацах седьмом-десятом настоящего пункта.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления
предоставления муниципальной услуги

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

27. Сроки выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 24 подраздела III настоящего раздела, составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, утверждения документации по планировке территории.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

и) постановлением Администрации Тверской области от 13.11.2007 № 335-па «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тверской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тверской области (далее – постановление Администрации Тверской области № 335-па);

к) Правила землепользования и застройки ЗАТО Солнечный Тверской области.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

29. На I этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», предложение в свободной форме. Примерная форма предложения приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

На II этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории, а также заданию.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга предоставляется в один этап. Данные лица представляют в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

30. Предложение может быть представлено заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ», направлено в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи или направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

Документация по планировке территории представляется заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ» или направляется в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи.

31. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте _https://rosreestr.ru/ (главная→Деятельность→Документы) и на Едином портале.

32. Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие документации по планировке территории заданию.

В случае проведения в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, Глава ЗАТО принимает решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний.

Подраздел XII

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

36. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка документации по планировке территории. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Вместе с тем, заявитель может осуществить подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

Подраздел XIII

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документации по планировке территории устанавливаются договором, заключенным заявителем с проектной организацией.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется - Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) поступивший на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступивший в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

42. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

43. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

51. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

54. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

55. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

58. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

59. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

60. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел 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

62. Предоставление муниципальной услуги на основании предложения осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

а) на I этапе:

прием и регистрация предложения;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

б) на II этапе:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

в) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

65. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Предоставление муниципальной услуги на основании предложения

I этап предоставления муниципальной услуги

Глава I

Прием и регистрация предложения

66. Прием и регистрация предложения осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с предложением непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление предложения в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление предложения в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

68. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием предложения;

в) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение предложения (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. При поступлении предложения в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

в) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. При поступлении предложения в Уполномоченный орган через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит предложение на бумажный носитель;

б) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) оформляет расписку, делает ее скан-копию, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) расписку приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя, который передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

71. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает указанные документы руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения, которому и передает пакет документов заявителя.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация предложения Уполномоченным органом.

74. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава II

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение предложения.

76. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган предложения:

а) рассматривает предложение;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) готовит проект решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории, проект задания и проект уведомления заявителя о принятом решении;

г) передает документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, для подписания (проект задания – для согласования) руководителю Уполномоченного органа;

д) подписанное руководителем Уполномоченного органа решение приобщает к пакету документов заявителя, а уведомление и согласованное задание передает сотруднику, ответственному за прием документов.

77. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Уполномоченный орган свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

78. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует уведомление и задание в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) в случае подачи предложения непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Уполномоченный орган. По истечении указанного срока уведомление и задание направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, указанные документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) в случае подачи предложения через Единый портал – изготавливает скан-копии уведомления и задания, после чего размещает их в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данных документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 2 рабочих дня.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи либо в электронном виде) документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

II этап предоставления муниципальной услуги

Глава I

Прием и регистрация документации по планировке территории

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

82. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

84. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава II

Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, назначенному руководителем Уполномоченного органа ответственным за ее рассмотрение (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документации).

86. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также на соответствие заданию;

б) направляет документацию по планировке территории, подготовленную применительно к землям лесного фонда, на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) направляет проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Предметом согласования являются границы зон планируемого размещения указанных объектов;

г) по результатам проверки документации по планировке территории:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит проект письма в адрес Главы ЗАТО о направлении проекта планировки территории и проекта межевания территории для рассмотрения на публичных слушаниях;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

д) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «г» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес Главы ЗАТО - передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

ж) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

87. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы ЗАТО или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма нарочным в течение 1 рабочего дня вместе с проектом планировки территории и проектом межевания территории, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях.

Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

88. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. При проведении публичных слушаний всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний вправе представить Главе ЗАТО свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

89. По результатам публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний готовятся протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

90. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

91. Глава ЗАТО направляет в Уполномоченный орган протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, которые при поступлении в Уполномоченный орган регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

92. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава III

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Главы ЗАТО протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

95. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект письма в адрес Главы администрации, которое передает для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с подготовленной заявителем документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту планировки территории и

проекту межевания территории и заключением о результатах публичных слушаний;

б) подписанное руководителем Уполномоченного органа письмо вместе с документами, указанными в подпункте «а» настоящего пункта, передает сотруднику, ответственному за прием документов.

96. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма вместе с документами, указанными в подпункте «а» пункта 104 настоящей главы, адресату нарочным.

Документы должны быть доставлены Главе администрации не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

97. Глава администрации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

98. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

99. Выдача (направление) заявителю поступившей в Уполномоченный орган утвержденной Главой администрации документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

100. При поступлении в Уполномоченный орган решения Главы администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект уведомления в адрес заявителя об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и передает его для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории и указанным решением Главы администрации;

б) после подписания уведомления руководителем Уполномоченного органа передает его сотруднику, ответственному за прием документов, вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории, а решение Главы администрации приобщает к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа.

101. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

102. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

II этап предоставления муниципальной услуги
(в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда)

Глава I
Прием и регистрация документации по планировке территории

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

105. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

106. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

107. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава II
Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

109. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) направляет документацию на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI, - проект письма в адрес главы ЗАТО Солнечный о направлении для утверждения документации по планировке территории;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

г) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «в» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

д) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес главы ЗАТО
- передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

110. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес главы ЗАТО или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку нарочным в течение 1 рабочего дня письма в адрес главы ЗАТО вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории.

111. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

112. Документация по планировке территории, представленная Уполномоченным органом, утверждается главой ЗАТО в течение 14 дней со дня ее поступления, после чего возвращается в Уполномоченный орган.

113. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

114. Выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

115. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

116. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел II
Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории)

Глава I
Прием и регистрация документации по планировке территории

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

118. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

119. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

120. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава II
Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документации.

122. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда).

123. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

124. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III
Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории

Глава I
Прием и регистрация документации по планировке территории

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

126. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

127. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

128. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава II
Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

130. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

131. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

132. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава III
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Главы ЗАТО протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

134. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой III подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

135. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

137. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

139. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

141. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

142. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

143. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

144. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

145. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

146. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

147. При предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

а) Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подписания документов, оформляемых Уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги;

надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа;

в) Глава ЗАТО несет персональную ответственность за обеспечение проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также за соблюдение сроков направления в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

г) сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

д) сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения предложения;

направление запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на I этапе предоставления муниципальной услуги;

е) сотрудник, ответственный за рассмотрение документации, несет персональную ответственность за:

проверку документации по планировке территории и ее согласование с органами, указанными в частях 12.2 – 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на II этапе предоставления муниципальной услуги;

148. В случае подачи предложения в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда:

а) глава ЗАТО несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г» - «л» пункта 157 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

149. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

а) глава ЗАТО несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 147 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

150. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

а) Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «г», «е» пункта 147 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих

152. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих по обращениям заявителей, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

154. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

155. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФЦ».

Жалобы могут быть поданы непосредственно в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ», направлены в их адрес посредством почтовой связи, поданы через сайт ЗАТО Солнечный или Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителей должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ».

156. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа, либо муниципального служащего;

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

157. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа 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.

158. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

159. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 156 настоящего раздела.

160. Орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

162. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

163. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

165. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

166. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Сведения об администрации ЗАТО Солнечный Тверской области
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55

Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123
Адрес электронной почты: zato_sunny@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zatosoln.ru/
Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526
Время работы Уполномоченного органа:
Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов
Пт с 8.00 до 16.00 часов
Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов
Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

Сведения
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	8 (48235) 5-12-86 (администратор) Заведующий филиалом: 8 (48235) 5-47-86	priemnaya_mfc@web.region.tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед Воскресенье Выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

От_____
(наименование заявителя - юридического лица,
юридический и почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты
или ФИО заявителя - физического лица,
почтовый адрес, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения
_____
(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

_____ _____ _____
(ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица) (подпись) (дата)

М.П.
(для юридического
лица)

(Данное приложение включается в административные регламенты предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов Тверской области)

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

От_____
(наименование заявителя - юридического лица,
юридический и почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты
или ФИО заявителя - физического лица,
почтовый адрес, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения
_____
(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

_____ _____ _____
(ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица) (подпись) (дата)

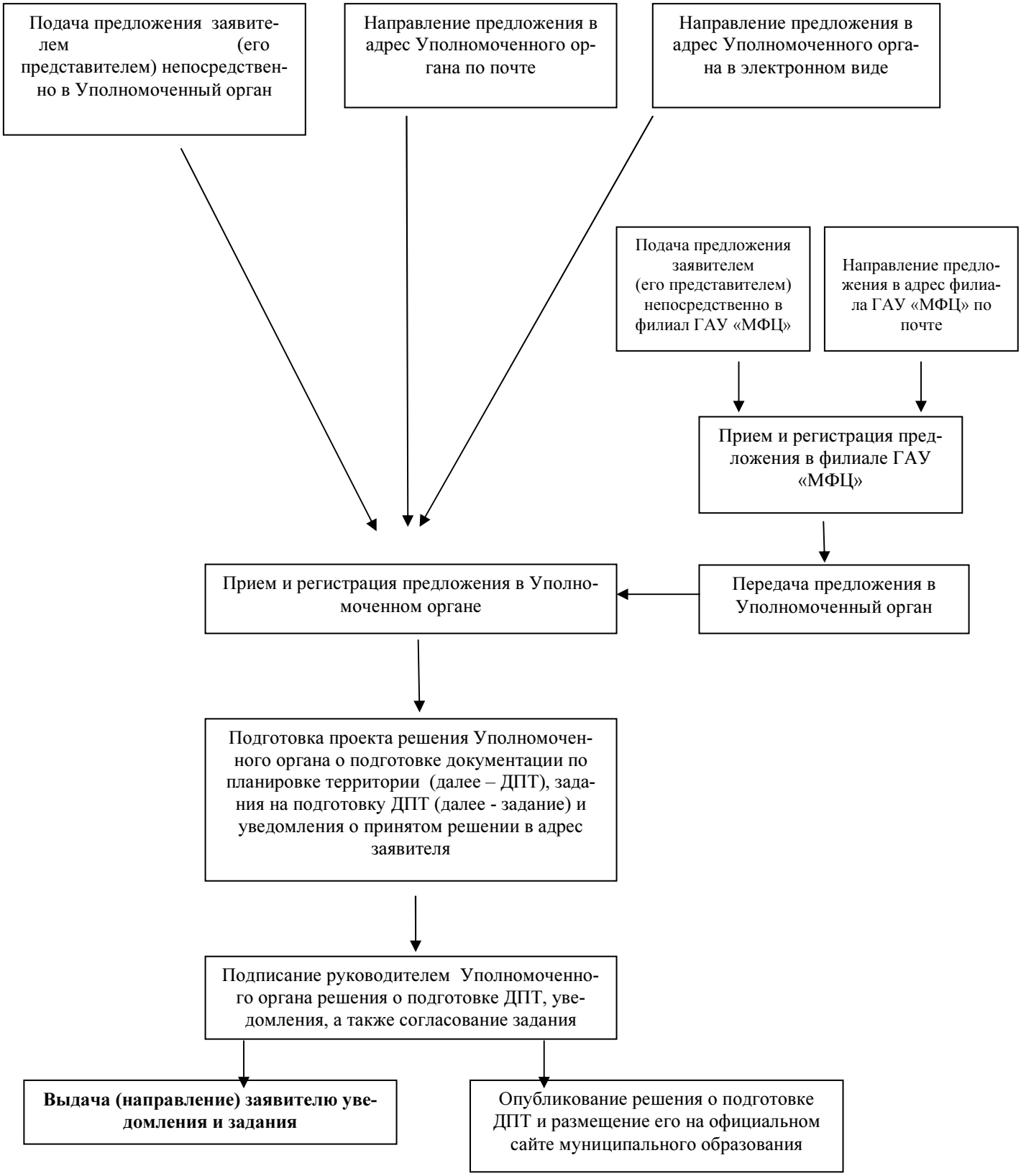
М.П.
(для юридического
лица)

(Данное приложение включается в административные регламенты предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления поселений и городских округов Тверской области)

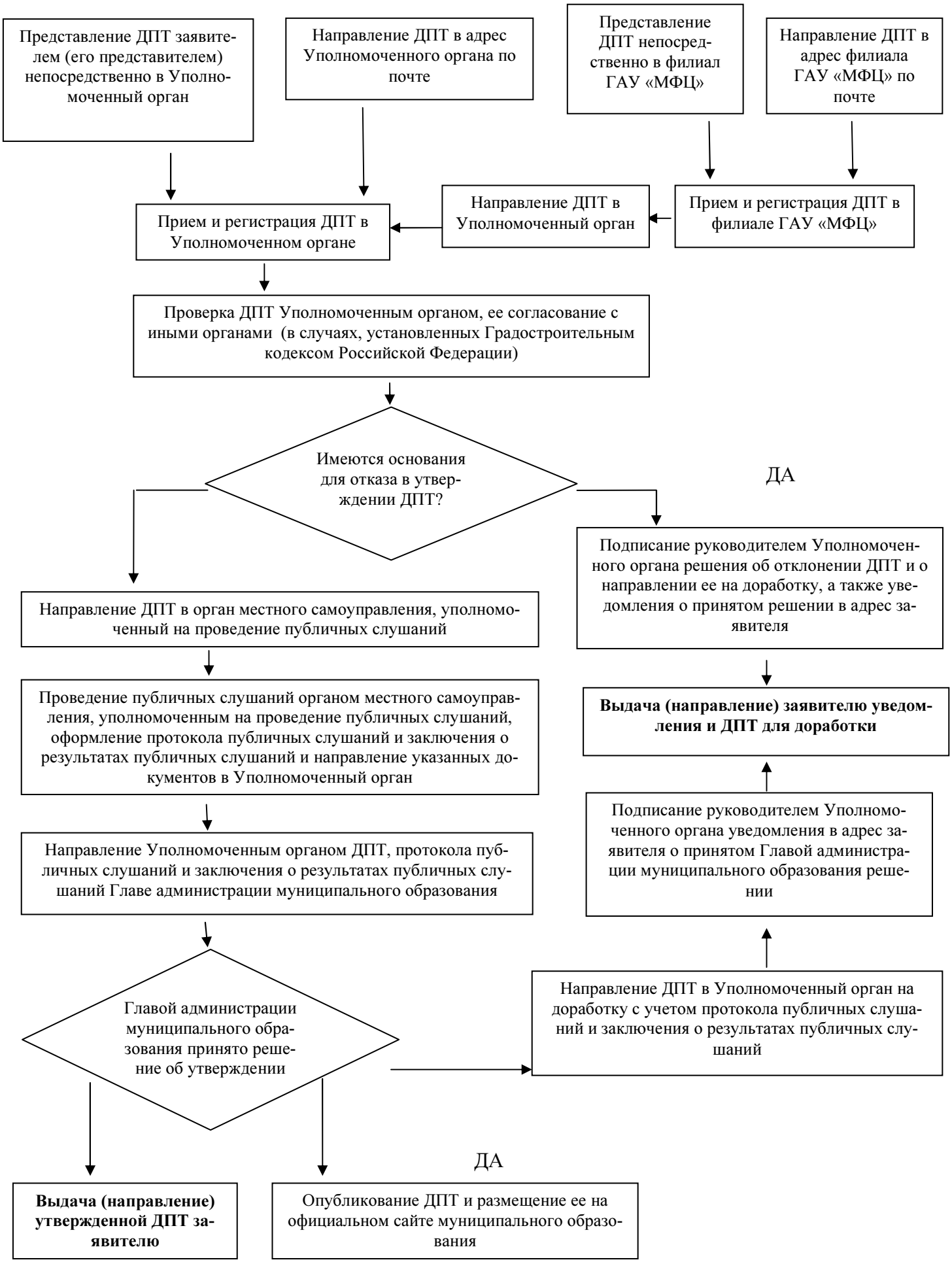
Приложение 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
на основании предложения о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение)

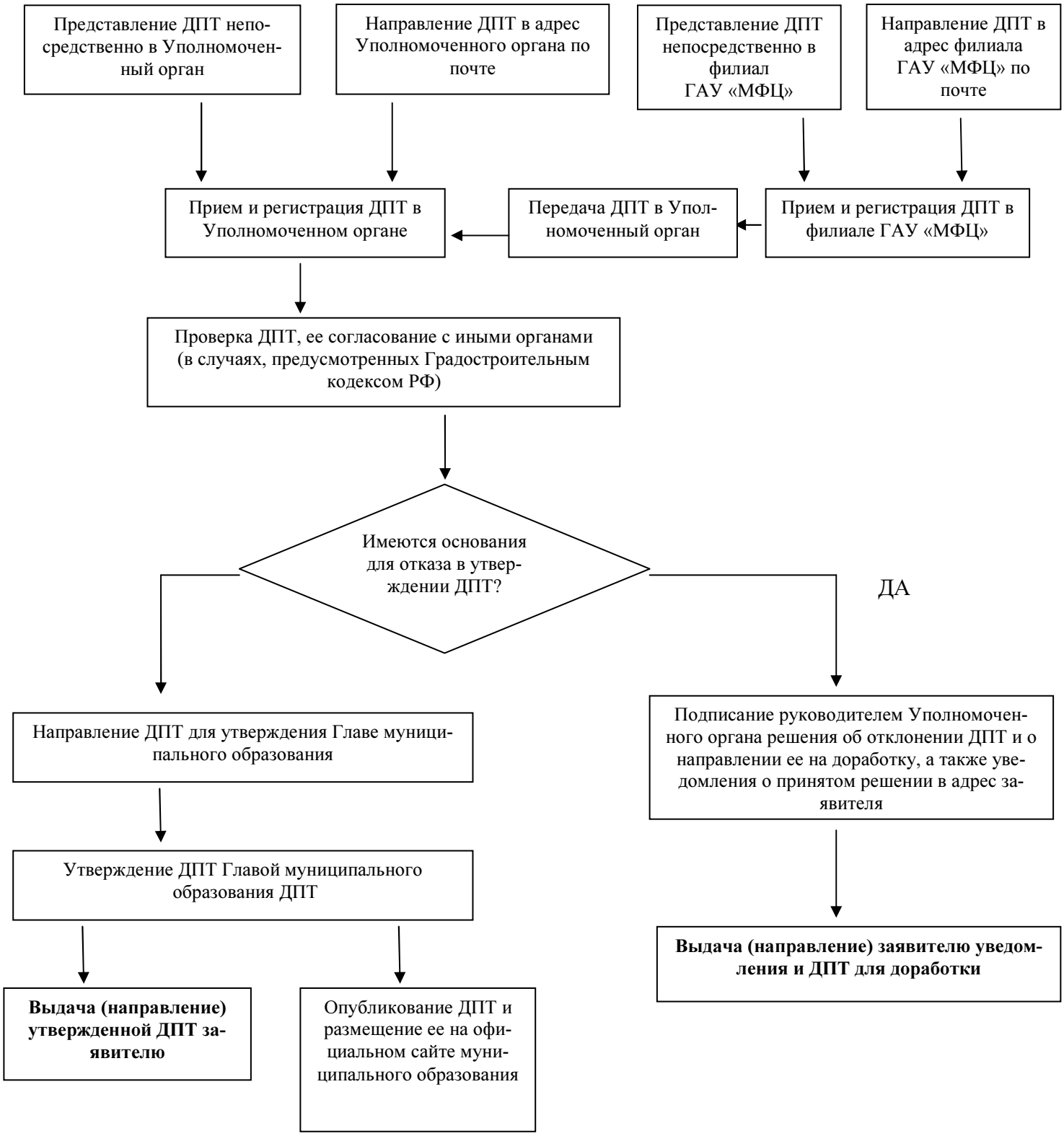
I этап



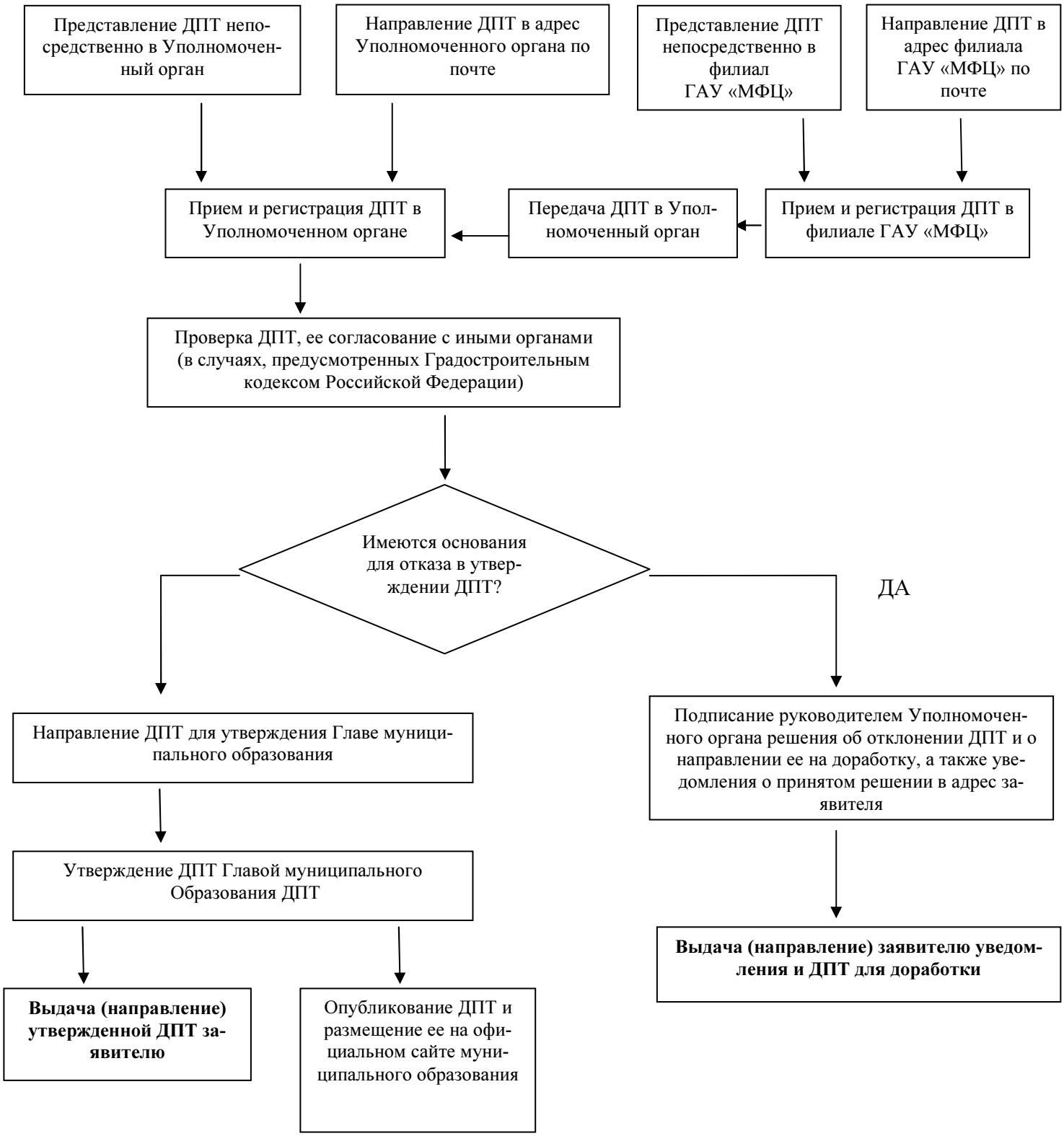
II этап (общий случай)



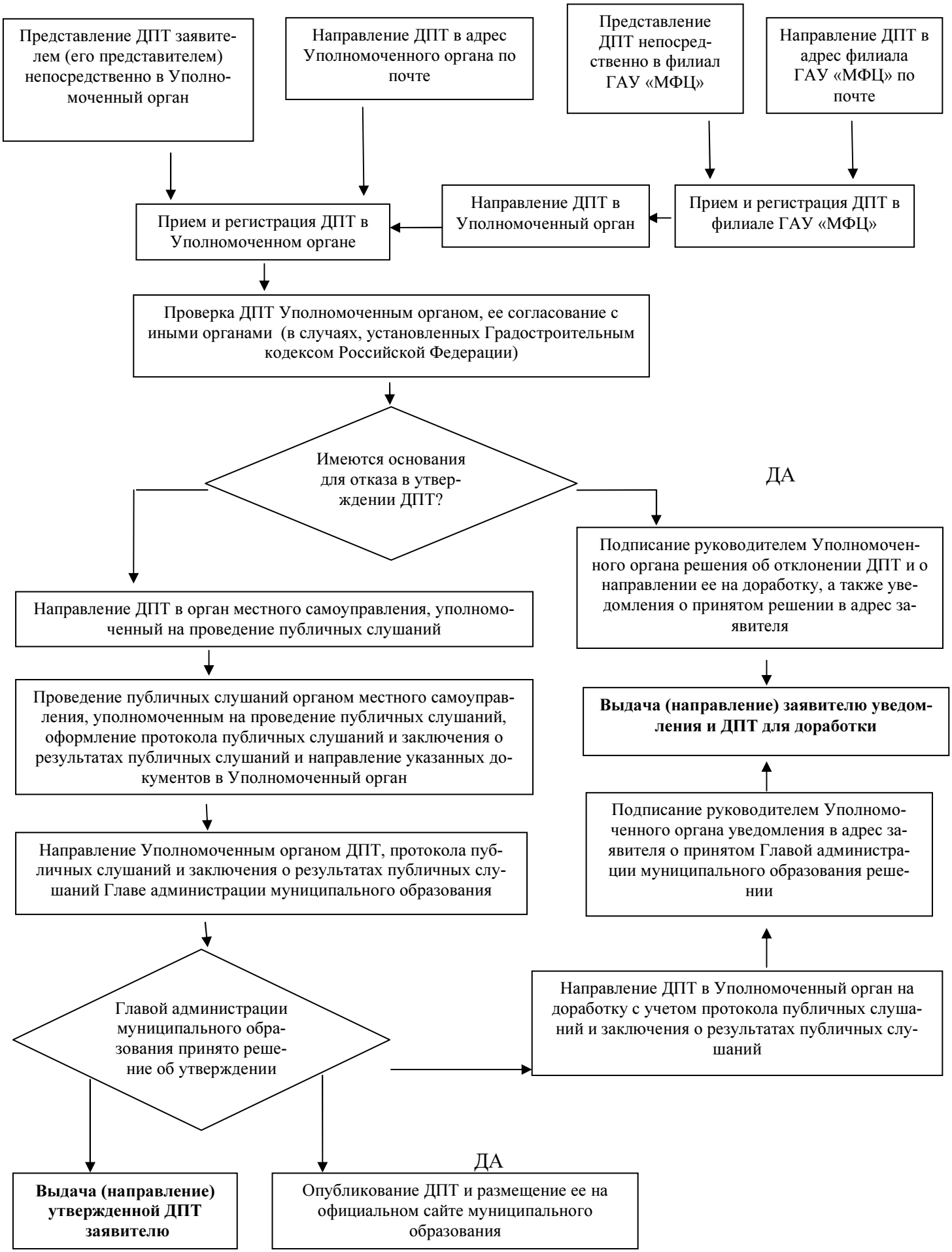
II этап
(в случае представления заявителем ДПТ
для размещения линейных объектов в границахземель лесного фонда)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, заключивших договор о развитии застроенной территории)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заключившим договор о развитии застроенной территории



Приложение 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

☐ _____
наименование Уполномоченного органа
☐ _____
наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

_____

Дата приема документов _____

Документы принял

_____ _____
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)
в
_____
(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Утверждение документации по планировке территории»
Заявителем представлены следующие документы:
_____
Документы передал:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___"_____20__г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял
_____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Учредитель: Администрация ЗАТО Солнечный. Адрес редакции: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 52, тел. 44-993.
Редактор: Ю.А. Кожемякин. Отпечатано в ООО «Торжокская типография», ИНН 6915001120, г. Торжок, ул. Володарского, д. 2,
тираж 20 экз., заказ 332 от 21.02. 2018 г.. Газета распространяется бесплатно.
Время подписания в печать: по графику 21.02.2018 в 16-00, фактически 21.02.2018 в 16-00