

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием СМЭВ и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 5) информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; посредством почтовой связи, поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы заместителю главы Киселевского городского округа (по строительству), курирующему сферу градостроительства (далее – заместитель главы).

Заместитель главы накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Киселевского городского округа – главному архитектору (далее – руководитель ответственного структурного подразделения).

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие заявление и документы заместителю главы.

Заместитель главы накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов руководителю ответственного структурного подразделения.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и

копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде заместителю главы.

Заместитель главы накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов руководителю ответственного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием СМЭВ и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и направляет их в органы (организации), указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в СМЭВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки.

3.1.3. Проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений и документов, полученных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

Ответственные специалисты осуществляют проверку заявления и документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, передает указанный проект уведомления на проверку руководителю структурного подразделения, который в свою очередь направляет проект уведомления на подпись заместителю главы.

После подписания заместителем главы уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного уведомления и обеспечивает направление заявителю уведомления соответствующим способом.

Получение заявителем уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории фиксируется в журнале регистрации.

В случае, если основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленные пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, отсутствуют, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и пояснительную записку к нему. После подписания пояснительной записки заместителем главы документы направляются главе Киселевского городского округа для принятия решения.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 10 (десять) рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалисты, руководитель структурного подразделения, заместитель главы.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовленный проект решения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке.

3.1.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и пояснительная записка к нему.

Согласование проекта постановления администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в соответствии с регламентом работы уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – глава Киселевского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой Киселевского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5. Информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Киселевского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного решения и обеспечивает его направление заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ответственный специалист структурного подразделения уполномоченного органа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем копии постановления администрации Киселевского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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