

**Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022

№922

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 07.09.2022 №922

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявители на предоставление муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется

специалистами отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент;

посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.gov.ru/>;

2) Управления Федеральной налоговой службы России №1 (далее – Управление ФНС): <https://www.nalog.gov.ru>;

3) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты

Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

Управлением ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1.В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

а)решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б)решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

в)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

12.2.В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

а)решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б)решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

в)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13.Департамент предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

13.1. 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте,

для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

13.2. 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

13.3. 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя).

15.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществлении действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии)

заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

копии учредительных документов – Устав или учредительный договор (для заявителей – юридических лиц).

16. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

16.1. Проект задания на разработку проекта планировки территории.

16.2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

17. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

17.1. Основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений).

17.2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений).

17.3. Основная часть проекта межевания территории.

17.4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

17.5. Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

19.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2)в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20.Способы представления заявителем документов:  
лично в Департамент;  
посредством почтовой связи в адрес Департамента;  
посредством Единого портала;  
в МФЦ.

21.В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1)представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых

для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 №20»;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Департаменте отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) решение о подготовке документации по планировке территории принято неуполномоченным лицом;

3) решение о подготовке документации по планировке территории не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Департаменте отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6)отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7)получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8)документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9)в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении услуг, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10)отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

26.Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Департамента или обратившись в Департамент. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается при личном обращении в Департамент или направляется заявителю посредством почтовой связи, в личный кабинет Единого портала или в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги

29.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие подготовку в установленном порядке проекта планировки, проекта межевания. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими членство в саморегулируемой организации (СРО).

Результатом данной услуги является готовый рабочий проект планировки, проект межевания.

К проекту планировки, проекту межевания прилагается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является проектировщик или проектная организация, разработавшие проект планировки территории.

Проект планировки (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) предоставляемый заявителем на бумажном носителе, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью проектировщика (проектной организации) (при наличии).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департамента или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

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

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

35. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36. Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента и его работников, а также МФЦ и его работников.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

43. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

44. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

45. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

50. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

52. О принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего посредством почтовой связи или электронной почты, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ – специалист МФЦ;

посредством Единого портала – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подтверждается отметкой в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

53. Утверждение документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего посредством почтовой связи или электронной почты – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ – специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством Единого портала – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном

обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подтверждается присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры является: специалист отдела.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы направляются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### 55. Основание для начала административной процедуры:

поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятие решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений или об отказе в предоставлении услуги; оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятие решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия –

в день подписания уведомления директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовленный проект муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:  
присвоение реквизитов муниципальному правовому акту о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;  
регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:  
в случае принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений предоставляется в Департамент;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при указании заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

56. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждения изменений в документацию по планировке территории;

подписание постановления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры: 20 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: издание постановления Администрации города Ханты-Мансийска об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение реквизитов постановлению Администрации города Ханты-Мансийска об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории; регистрация уведомления Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

57. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

направление документов по адресу, указанному в заявлении – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ, посредством почтовой связи. Срок административного действия – 1 рабочий день со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, запись фиксируется в журнале регистрации заявлений Департамента;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, запись фиксируется в реестре отправленной корреспонденции;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала, факт отправления результата подтверждается прикрепленным к системе электронного документооборота скриншотом записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю отображается в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

60. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

61. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

62. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

63. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Положения, характеризующие требования  
к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений  
и организаций

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также  
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

68. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования

действий директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска координирующего деятельность Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

69.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

70.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, адрес электронной почты;  
для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

**Заявление  
о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

\_\_\_\_\_ ориентировочная площадь территории)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта(объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

\_\_\_\_\_ для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
предоставить: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии))

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, адрес электронной почты;  
для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

**Заявление**  
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата предоставления

муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, адрес электронной почты;  
для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

**Заявление**  
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденной: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу  
предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

О подготовке документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории \_\_\_\_\_

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позже \_\_\_\_\_

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

6. Определить что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ со дня опубликования решения настоящего (постановление/распоряжение) назначения публичных слушаний до момента или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего решения (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

О подготовке документации по внесению изменений в документацию  
по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

(кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: \_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение)

в « \_\_\_\_\_ ».

3. Контроль за выполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: \_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение)

в « \_\_\_\_\_ ».

3. Контроль за выполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Об утверждении документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

3. Контроль за выполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории/проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении

\_\_\_\_\_ документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение)

в « \_\_\_\_\_ ».

3. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)