

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 57

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», руководствуясь постановлением администрации Ужурского муниципального округа от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 14.12.2020 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 16.06.2021 № 523 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 14.12.2020 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, о внесении в нее изменений или об ее отмене»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 22.01.2024 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 14.12.2020 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, о внесении в нее изменений или об ее отмене»».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 16.12.2024 № 841 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 14.12.2020 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, о внесении в нее изменений или об ее отмене»»».

6. Признать утратившим силу постановление администрации города Ужура Ужурского района Красноярского края от 16.12.2021 № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) и утверждение такой документации»»».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебобоб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

Приложение к постановлению
администрации Ужурского муниципального
округа от 23.01.2026 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (в т.ч. на основании предложений физических и юридических лиц), предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского муниципального округа в сети интернет - aur-info.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через законного представителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- через многофункциональный центр (далее МФЦ);

В администрации Ужурского муниципального округа ответственным исполнителем муниципальной услуги является - отдел архитектуры и земельных отношений (далее Отдел).

Место нахождения Отдела:

662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21 а, кабинет 1-01,
Телефон: 8(39156)2-12-16(доб.163);

Адрес электронной почты: aur-ogkhs@40.krskcit.ru.

График работы Отдела:

С 8.00 до 12.00 прием граждан (перерыв на обед с 12.00 до 13.00),

С 13.00 до 17.00- обработка документов, выездной характер работы.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «МФЦ» г.Ужур (далее многофункциональный центр), расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный)

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

1.4. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в пункте 1.4.1 настоящего регламента и в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса.

1.4.1. Решения о подготовке документации по планировке территории принимают самостоятельно:

- лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;
- правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса);
- субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса);
- садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

В случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего регламента, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой округа, либо первым заместителем главы, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о подготовке и(или) утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

- решение об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений в документацию по планировке территории, либо решение о направлении на доработку;

- решение об отмене документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 9 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача его исполнителю составляет два дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Ужурского муниципального округа условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией округа проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.8.1. Специалисты администрации округа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.8.2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.8.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Ужурского муниципального округа.

2.8.5. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Ужурского муниципального округа, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.6. В администрации Ужурского муниципального округа обеспечивается:

2.8.7. Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.8.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному

представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Администрацией, а также выдача документов возможны в многофункциональном центре.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление по форме согласно к настоящему Регламенту либо по форме согласно к настоящему Регламенту (в случае, если правовой акт администрации округа о подготовке документации по планировке территории не требуется).

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

3. копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, перечисленные в , настоящего пункта, запрашиваются специалистом Отдела самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для проверки документации по планировке территории, являются:

1. документация по планировке территории;

2. копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3. правоустанавливающие документы на земельный участок (для лиц, указанных в пункте 1.4.1 настоящего регламента).

Документы, предусмотренные , настоящего пункта, запрашиваются специалистом Отдела самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в пункте 1.4.1 настоящего регламента представление документа, предусмотренного настоящего пункта, не требуется.

Форма о проверке документации по планировке территории утверждена по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие информации и документов, указанных в п. 2.11, 2.12 Регламента;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана, Правил землепользования и застройки, (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

- не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного Кодекса), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14

Градостроительного Кодекса, объектов местного значения муниципального округа в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного Кодекса, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного Кодекса, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), документами территориального планирования субъекта Российской Федерации в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования муниципального округа в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного Кодекса, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного Кодекса.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления.

3. 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 процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего регламента);

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории (кроме случаев, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего регламента);

3) проверка документации по планировке территории;

4) подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отмене такой документации.

6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, либо об отклонении

такой документации и о направлении ее на доработку или об отмене такой документации.

3.2. Блок- схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего регламента):

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист;
- 3) уполномоченный специалист администрации регистрирует поступившие документы и передает специалисту отдела;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;
- 5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера и передача заявления с приложенными документами в Отдел.

3.4. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченными органами местного самоуправления;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;
- 3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;
- 4) результатом административной процедуры является правовой акт о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;
- 5) специалист Отдела в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации округа;
- 6) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте района;
- 7) решение о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки такой документации.

3.5. Проверка документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел подготовленной документации по планировке

территории с по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо принятое решение о подготовке документации по планировке территории органом местного самоуправления;

2) заявление в день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается специалисту Отдела;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела;

4) уполномоченным специалистом отдела выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки, (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории, а также проверка на предмет учета материалов и результатов инженерных изысканий;

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист Отдела принимает решение о направлении документации Главе, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы округа, либо первого заместителя главы, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является принятие решения о направлении документации Главе, либо направление заявителю в течение трех дней уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.6. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные частью 12.3 статьи 45 Градостроительного кодекса.

Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение

возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

Документация по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения муниципального округа и утверждение которой осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации до ее утверждения подлежит согласованию с главой округа, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

В течение тридцати дней со дня получения указанной в статье 45 Градостроительного кодекса документации по планировке территории глава округа направляет в орган, уполномоченный на утверждение такой документации, согласование такой документации или отказ в ее согласовании.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса. Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для

государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории, указанного в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса, такими органами не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными настоящей частью планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта

федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения. Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать тридцать дней со дня его поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления. В случае, если по истечении этих тридцати дней указанными органами не представлены в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

Порядок разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Постановлением Правительства РФ от 08.08.2019 № 1034 "Об утверждении Правил разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации".

3.7. Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключения о соответствии документации требованиям, установленным 3.5. настоящего Регламента, с материалами такой документации.

В случае если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном .9. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

3) после получения заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным 3.5. настоящего Регламента, с документацией по планировке территории специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 10 дней;

4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Отдела осуществляет подготовку информационного сообщения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний и направляет его для опубликования.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Сибирский хлебобоб" и размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

5) уполномоченный специалист после опубликования информационного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Ужурский окружной Совет депутатов для рассмотрения на заседании согласительной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Ужурского районного Совета депутатов от 13.03.2018 №26-191р «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Ужурском районе»;

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Сибирский хлебобоб" и размещение на официальном сайте района заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 3 месяца.

В случае внесения изменений в указанные в части 5 статьи 46 Градостроительного кодекса проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

3.8. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного Кодекса, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.9. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

3) специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляется Главе округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения

изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения в нее изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой округа в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой округа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Отдела возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

Утвержденная документация по планировке территории, утвержденные отдельные части документации по планировке территории, в случае внесения изменений подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте района.

3.10. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копий правового акта об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней;

3) копия постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об ее отмене или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку выдается заявителю лично при его обращении в Отдел, либо путем отправления заказным письмом.

При получении копии постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Отдела.

Копия правового акта об утверждении документации по планировке территории хранится в Отделе.

В случае представления заявления через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность

многофункционального центра не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным многофункциональным центром с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Главе Ужурского муниципального округа

(реестровый номер услуги)

(Ф.И.О. физического лица, место проживания)

паспортные данные: серия, номер, кем
и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая
заявителем)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке/утверждении документации по
планировке территории в границах земельного участка,
расположенного

_____.

Приложения:

1. Документация по планировке на _____ л. в _____ экз.

(для физ. лиц Ф.И.О., для юр. лиц должность)

(подпись)

Приложение 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или об отмене такой документации- 2 дня

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия- 3 дня

Проект решения о подготовке документации по планировке территории (кроме случаев, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего регламента)-30 дней

Подготовка письменного ответа о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня

Проверка документации по планировке территории- 30 дней

Подготовка заключения о несоответствии требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 3.5 настоящего Регламента- 3 дня

Направление на согласование в уполномоченные органы - 30 дней
Урегулирование разногласий, возникших при согласовании

Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний- 3 месяца

Подготовка проекта правового акта (решения) об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку или об отмене такой документации- 20 дней

Выдача копии правового акта (решения) об утверждении документации по планировке территории, об утверждении отдельных частей документации по планировке территории, в случае внесения изменений, об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, или об отмене такой документации – 7 дней