



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2022 г. № 783

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.04.2021 г. № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.04.2021 г. № 226, следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, подготовившие документацию по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе лица, указанные в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).»;

2) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее - решение об утверждении документации по планировке территории);

- решение об отклонении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направлении такой документации на доработку (далее - решение об отклонении документации).»;

3) пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие установленным требованиям в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение:

о проведении общественных обсуждений по такой документации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

в случае, предусмотренном частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

В период с 13.04.2022 г. до 01.01.2023 г. проверка документации по планировке территории на соответствие установленным требованиям, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку осуществляются уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет шестьдесят дней.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

Административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента, осуществляются в 2022 году в сокращенные сроки, обеспечивающие соблюдение установленных в настоящем пункте сроков предоставления муниципальной услуги.»;

4) пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»»;

5) в пункте 2.6.1.:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями действующего

законодательства, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 402;»;

в абзаце 2 подпункта 6 цифру «15» заменить цифрой «10»;

б) пункт 2.6.2. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.»;

7) в пункте 2.9. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«2.9. Заявление и документы, прилагаемые к нему, подаются заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.»;

8) в пункте 2.12.1. подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) решение о подготовке документации по планировке территории принято неуполномоченным лицом;»;

9) пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.»;

10) главу 3 изложить в следующей редакции:

«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 административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) возврат заявления и приложенных к нему документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях (при

необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Возврат заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему необходимыми документами.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее - письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня приема и регистрации заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему необходимыми документами.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пункте 2.11. настоящего административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа, осуществляет направление межведомственных запросов:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для

рассмотрения заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято уполномоченным органом исключительно по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

В период с 13.04.2022 г. по 01.01.2023 г. утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории в случае, предусмотренном частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и передает его на подпись руководителя уполномоченного органа.

3.5.6. Решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение об утверждении документации по планировке.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке

территории на бумажном носителе и копию решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

В период с 13.04.2022 г. по 01.01.2023 г. утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем уполномоченного органа решения об утверждении документации по планировке территории, оформленного в виде постановления уполномоченного органа.

3.5.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента (если общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение уполномоченного органа о проведении общественных обсуждений по такой документации и передает его на подпись руководителя уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение о проведении общественных обсуждений.

3.5.10. Общественные обсуждения по проектам документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области № 52/392 от 30.03.2018 г. «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности».

3.5.11. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах таких общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

Решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение об утверждении документации по планировке.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе и копию решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.12. Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения общественных обсуждений принимается в форме письма.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, принятые с учетом протокола и заключения общественных обсуждений.

3.5.15. Документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом, направляется главе поселения, применительно к территории которой осуществлялась подготовка такой документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

3.5.16. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).».

2. Установить, что сроки, предусмотренные в абзаце 2 подпункта б пункта 2.6.1. административного регламента в редакции настоящего постановления, действуют до окончания периода, срок действия которого установлен пунктом 4 особенностей подготовки, согласования, утверждения,

продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 г. № 575.

3. После окончания периода, срок действия которого установлен пунктом 4 особенностей подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 г. № 575, сроки, предусмотренные в абзаце 2 подпункта 6 пункта 2.6.1. административного регламента, действуют в редакции, действующей до вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов