

Постановление администрации

городского округа

«Город Йошкар-Ола»

от 08.05.2020 №406

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 01.11.2017 № 1324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

подпункт «е» пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.03.2018 № 294 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

подпункт «б» пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 04.05.2018 № 488 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www. i - ola.ru](http://www.i-ola.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 08.05.2020 №406

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) (далее – официальный сайт Администрации); в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» ([pgu.mari-el.gov.ru](http://pgu.mari-el.gov.ru)) (далее – Региональный портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Управление; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, Управление.

Ответ подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы (далее – заместителем мэра) либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, Управлении.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации и Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – принятие решения).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление Администрации о подготовке документации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных пунктом 5 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402, в 6 экземплярах.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить,  
а также порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утверждаемых решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в приеме заявления в случае непредставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий в соответствии со статьей 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия 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.

## **2.10. 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**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

составление проекта задания на выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.12. 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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**



Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации и Управления с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двухкратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.16.6. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Управления при обращении заявителя в Управление: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию или возвращает заявителю заявление в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день с момента получения заявления и документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения является поступление документов в Управление.

3.2.2. Специалист Управления со дня регистрации заявления проверяет задание на выполнение инженерных изысканий на соответствие требованиям, установленным Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (далее – Правила).

3.2.3. В случае установления соответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист Управления в течение 15 дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о подготовке документации.

В случае установления несоответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист Управления в течение 15 дней со дня поступления документов осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации и заместителями мэра города Йошкар-Олы (далее – заместители мэра):

правовое управление - в течение 1 дня с момента поступления;

комитет по управлению муниципальным имуществом - в течение 1 дня с момента поступления;

заместитель мэра по вопросам строительства - в течение 1 дня с момента поступления.

первого заместителя мэра - в течение 1 дня с момента поступления.

Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола», иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации и Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.2.5. После согласования проект постановления Администрации о подготовке документации направляется мэру города Йошкар-Олы (далее – мэр).

Задание на выполнение инженерных изысканий утверждается одновременно с принятием решения.

3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается заместителем мэра или начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения – не более 29 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является соответствие или 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.

3.2.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения является издание постановления Администрации о подготовке документации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о подготовке документации в журнале постановлений Администрации или регистрация

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации о подготовке документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления выдает постановление Администрации о подготовке документации в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись.

Постановление Администрации о подготовке документации может быть направлено посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги задание на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю – не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление посредством почтовой связи постановления Администрации о подготовке документации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале учета выдачи постановлений Управления о получении экземпляра документа либо отметка специалиста Управления о направлении результата посредством почтовой связи.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.4.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела градостроительной документации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником Отдела градостроительной документации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**



5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и сотрудников Управления, муниципальных служащих Управления (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории»

Мэру города Йошкар-Олы

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. физического лица, адрес)

заявление.

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в городе Йошкар-Оле в составе: проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

Приложение:

проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных пунктом 5 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 в 6 экземплярах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)