АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2022 г. N 78-п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории и утверждении

документации по планировке территории"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Челябинска, постановлениями Администрации города Челябинска от 29.12.2015 N 347-п "Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска", от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", решением Арбитражного суда Челябинской области от 14.09.2021 по делу N А76-21358/2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории".

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора Крутолапова П.Д.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Н.П.КОТОВА

Утвержден

постановлением

Администрации

города Челябинска

от 15 марта 2022 г. N 78-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации по планировке

территории и утверждении документации

по планировке территории"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

5) Уставом города Челябинска;

6) решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска";

7) постановлением Администрации города Челябинска от 29.12.2015 N 347-п "Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска";

8) постановлением Администрации города Челябинска от 10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения об Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска";

9) постановлением Администрации города Челябинска от 11.01.2019 N 8-п "Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории";

10) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

11) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.cheladmin.ru; на официальном сайте Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)";

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории - физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

2) при принятии решения об утверждении документации по планировке территории - заинтересованные лица, осуществившие подготовку документации по планировке территории.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи принятия решения о подготовке документации по планировке территории по инициативе Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории".

6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в упреждающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска (далее - УАГП г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска (далее - Администрация города) и УАГП г. Челябинска взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Челябинске (далее - Комиссия), учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в соответствии с [приложениями 3](#P550), [4](#P614) к настоящему административному регламенту (далее - запрос) в Администрацию города. УАГП г. Челябинска, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у УАГП г. Челябинска, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при рассмотрении запроса о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2) при рассмотрении запроса об утверждении документации по планировке территории:

- выдача документа о соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, Положения о порядке подготовки документации по планировке территории, утвержденного постановлением Администрации города Челябинска от 11.01.2019 N 8-п (далее - Положение о ДПТ);

- решение об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории.

11. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

1) в случае поступления запроса о подготовке документации по планировке территории:

- распоряжением Администрации города о подготовке документации по планировке территории;

- письмом УАГП г. Челябинска об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2) в случае поступления запроса об утверждении документации по планировке территории:

- свидетельством УАГП г. Челябинска о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающим соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- заключением УАГП г. Челябинска об отклонении документации по планировке территории от согласования и направлении ее на доработку;

- заключением УАГП г. Челябинска об отклонении документации по планировке территории от согласования;

- постановлением Администрации города об утверждении документации по планировке территории;

- постановлением Администрации города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Проекты планировки территории и (или) проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 ГрК РФ.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям (часть 5.2 статьи 46 ГрК РФ).

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в порядке, установленном решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска", и в соответствии со статьей 5.1 ГрК РФ.

Организатором публичных слушаний в городе Челябинске является Комиссия.

Процедура публичных слушаний не является муниципальной услугой.

УАГП г. Челябинска направляет Главе города Челябинска для принятия решения об утверждении документации по планировке территории следующие документы:

- подготовленную документацию по планировке территории;

- протокол публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;

- заключение Комиссии о результатах публичных слушаний;

- свидетельство УАГП г. Челябинска о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающее соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- письма должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов Администрации города о согласовании документации по планировке территории (случаях, установленных Положением о ДПТ).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в УАГП г. Челябинска и не должен превышать:

1) тридцати дней при принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) двадцати рабочих дней при проверке документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ и принятии решения об утверждении документации по планировке территории без проведения процедуры публичных слушаний;

3) пяти месяцев при принятии решения об утверждении документации по планировке территории при проведении процедуры публичных слушаний.

В случае подачи гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в УАГП г. Челябинска.

Срок рассмотрения проекта документации по планировке территории на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статей 45, 46 ГрК РФ, определяется решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска".

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Уставом города Челябинска;

10) решением Челябинской городской Думы от 09.10.2012 N 37/13 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Челябинский городской округ" и о признании утратившими силу отдельных решений Челябинской городской Думы";

11) решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска";

12) решением Челябинской городской Думы от 17.02.2015 N 6/8 "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования "город Челябинск";

13) постановлением Администрации города Челябинска от 24.08.2010 N 254-п "Об утверждении положения о Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Челябинске";

14) постановлением Администрации города Челябинска от 11.01.2019 N 8-п "Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории";

15) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

16) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

17) настоящим административным регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории заявитель обращается на имя Главы города Челябинска с [запросом](#P550) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором должна быть указана цель разработки документации по планировке территории и источник финансирования. Форма [запроса](#P550), согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень прилагаемых к запросу документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, включает:

1) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности) (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата рассмотрения обращения: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20".

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель вместе с запросом направляет пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 5](#P158) настоящего пункта, запрашиваются УАГП г. Челябинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

15. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории заявитель направляет в УАГП г. Челябинска [запрос](#P614) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с приложением разработанного в соответствии с Положением о ДПТ и Градостроительным кодексом Российской Федерации проектом документации по планировке территории. Форма [запроса](#P614) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

16. Документы, прилагаемые заявителем к запросу:

1) представляются в подлинниках либо в форме копий документов, заверенных надлежащим образом. Подлинность копий документов может быть удостоверена:

- нотариально;

- юридическими лицами - подписью единоличного исполнительного органа юридического лица (генерального директора, директора) с расшифровкой должности, указанием фамилии и инициалов, а также с проставлением печати юридического лица (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях);

- физическими лицами - личной подписью с указанием фамилии и инициалов;

- представителями юридических и физических лиц, действующими на основании доверенности, при наличии в выданной доверенности такого полномочия - личной подписью с указанием фамилии и инициалов, а также реквизитов доверенности (даты выдачи, номера);

2) должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначного истолкования содержания.

Требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям [пунктов 14](#P151) - [16](#P161) настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации С устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в [пункте 7](#P73) настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- отсутствие сведений и (или) неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 14](#P151) настоящего административного регламента, предоставление недостоверных данных;

- наличие действующего распоряжения Администрации города о подготовке документации по планировке территории;

- выявление факта принадлежности заявителя к лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, пункте 10 Положения о ДПТ, принимающем решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно;

2) при принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

- несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- решение Главы города Челябинска об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения Комиссии о результатах публичных слушаний.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по рассмотрению проекта документации по планировке территории, несет заявитель.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 11](#P96) настоящего административного регламента, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города, УАГП г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

23. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УАГП г. Челябинска после 15 часов.

24. Рабочее место работников Администрации города, УАГП г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов, и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию города, УАГП г. Челябинска, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов УАГП г. Челябинска;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации города, УАГП г. Челябинска;

5) содействие инвалиду при входе в Администрацию города, УАГП г. Челябинска и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Администрацию города УАГП г. Челябинска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

25. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

27. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УАГП г. Челябинска путем письменного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УАГП г. Челябинска, официальном сайте Администрации города и официальном сайте УАГП г. Челябинска;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

28. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

29. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города, УАГП г. Челябинска и МФЦ:

1) Администрация города: город Челябинск, площадь Революции, 2.

Дни и время работы Администрации города:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон приемной: 8 (351) 263-94-64.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: площадь Революции, 2, город Челябинск, 454091;

2) УАГП г. Челябинска: город Челябинск, улица Воровского, 2, кабинет 201.

Дни и время работы УАГП г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон приемной: 8 (351) 263-30-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: улица Воровского, 2, город Челябинск, 454091.

Информационные материалы для организации публичных слушаний принимаются в кабинетах 210, 211, телефоны: 8 (351) 265-10-07, 263-58-63.

Адрес официального сайта УАГП г. Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

3) МФЦ: город Челябинск, улица Комарова, дом 39, улица Новороссийская, дом 118в, улица Университетская Набережная, дом 125, проспект Победы, дом 396, стр. 1.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной день.

Город Челябинск, улица Труда, дом 164.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

- воскресенье: выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (351) 211-08-92.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http://www.chelyabinsk.mfc-74.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (за исключением [подпункта 3](#P305) настоящего пункта):

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем документов, рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории в случаях предусмотренных ГрК РФ, Положением о ДПТ;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Проведение публичных слушаний, предусмотренное [подпунктом 3](#P305) настоящего пункта, не является муниципальной услугой, осуществляется в соответствии с решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска". Срок проведения публичных слушаний в общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 9](#P81) настоящего административного регламента, не входит.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложениях 1](#P494), [2](#P515) к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в сектор по работе с корреспонденцией Управления делами Администрации города Челябинска либо в УАГП г. Челябинска с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, поступление в УАГП г. Челябинска запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами сектора по работе с корреспонденцией Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города Челябинска, отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска.

Запрос регистрируется специалистом в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил после 15 часов.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - уполномоченный специалист), вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя (если с запросом обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

На запросе проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к запросу, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к запросу копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники в целях обеспечения возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к запросу копии документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

- регистрирует представленные документы.

В течение трех дней с даты регистрации в секторе по работе с корреспонденцией Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города Челябинска запрос направляется в УАГП г. Челябинска.

Специалист УАГП г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает в течение 1 рабочего дня зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами ответственному специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту.

Определение ответственного специалиста,

проверка представленных заявителем документов,

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту УАГП г. Челябинска зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

33. В случае поступления запроса о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска в срок до десяти дней со дня поступления указанного запроса осуществляет:

1) проверку запроса и прилагаемых документов;

2) получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска в случае, указанном в подпункте 4 пункта 14 Положения о ДПТ;

3) подготовку проекта правового акта Администрации города о подготовке документации по планировке территории, утверждающего, в том числе, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в случае, указанном в подпункте 4 пункта 14 Положения о ДПТ;

4) передачу вышеуказанного проекта правового акта на согласование уполномоченным лицам УАГП г. Челябинска, Администрации города и утверждение Главе города Челябинска;

5) подготовку проекта мотивированного отказа УАГП г. Челябинска в подготовке документации по планировке территории, содержащего исчерпывающий перечень оснований, препятствующих подготовке документации по планировке территории, в случае наличия таких оснований, передачу мотивированного отказа на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам УАГП г. Челябинска.

Результатом административной процедуры является подготовка, согласование проекта правового акта Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо подготовка проекта мотивированного отказа УАГП г. Челябинска в подготовке документации по планировке территории и направление уполномоченным лицам для принятия решения.

34. При поступлении запроса об утверждении документации по планировке территории ответственный специалист отдела рассмотрения градостроительной документации УАГП г. Челябинска:

1) в случае, когда процедура проведения публичных слушаний предусмотрена, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления указанного запроса осуществляет:

- проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- направление в течение пяти дней в электронном виде на согласование документации по планировке территории должностным лицам Администрации города, отраслевым (функциональным) органам Администрации города в пределах их компетенции в случаях существующего и планируемого размещения объектов местного значения, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска для рассмотрения документации по планировке территории на предмет соответствия такой документации сведениям о предоставленных земельных участках, а также информации о земельных участках, в отношении которых утверждены схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которых не истек, на соответствие требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

- согласование и визирование проекта документации по планировке территории, в случае несоответствия проекта документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, - подготовку замечаний к проекту, передачу в отдел обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска;

2) в случае когда процедура проведения публичных слушаний не предусмотрена и отсутствуют замечания - в течение семи рабочих дней со дня поступления указанного запроса осуществляет:

- проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- в течение двух рабочих дней направление документации по планировке территории в электронном виде на согласование должностным лицам Администрации города, в отраслевые (функциональные) органы Администрации города в пределах их компетенции в случаях существующего и планируемого размещения объектов местного значения, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска для рассмотрения документации по планировке территории на предмет соответствия такой документации сведениям о предоставленных земельных участках, а также информации о земельных участках, в отношении которых утверждены схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которых не истек, на соответствие требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

- согласование и визирование проекта документации по планировке территории в случае несоответствия проекта документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ - подготовку замечаний к проекту, передачу в отдел обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска.

Ответственный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска обеспечивает в течение двух рабочих дней:

- подготовку документа, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ и направление указанного проекта начальнику УАГП г. Челябинска, главному архитектору либо иному уполномоченному лицу УАГП г. Челябинска;

- подготовку проекта заключения УАГП г. Челябинска об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования и направлении ее на доработку в случае несоответствия проекта документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ с указанием перечня замечаний.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ либо проекта заключения УАГП г. Челябинска об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования и направлении ее на доработку.

35. Рассмотрение запроса об утверждении доработанной документации по планировке территории после устранения замечаний осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ либо проекта заключения УАГП г. Челябинска об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования и направление его начальнику УАГП г. Челябинска, главному архитектору либо иному уполномоченному должностному лицу УАГП г. Челябинска для принятия решения.

Принятие решения

по результатам рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

в соответствии с настоящим административным регламентом

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, уведомление заявителя

о принятом решении

36. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о подготовке документации по планировке территории является поступление Главе города Челябинска проекта правового акта Администрации города о подготовке документации по планировке территории, утверждающего, в том числе, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, указанном в подпункте 4 пункта 14 Положения о ДПТ.

Глава города Челябинска принимает решение о подготовке документации по планировке территории, в том числе утверждении задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, указанном в подпункте 4 пункта 14 Положения о ДПТ, в течение пяти дней.

Распоряжение Администрации города о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение трех дней со дня его принятия и размещению на официальном сайте Администрации города в сети Интернет.

После процедуры утверждения правового акта Администрации города Челябинска о подготовке документации по планировке территории заявитель в течение трех рабочих дней получает один экземпляр в отделе регистрации документов Управления организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту в течение трех рабочих дней со дня готовности указанных документов, то документы направляются одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

2) по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории УАГП г. Челябинска направляет заявителю мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории, содержащий исчерпывающий перечень оснований, препятствующих подготовке документации по планировке территории (при наличии таких оснований), одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

2) по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

В случае отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории задание на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение распоряжения Администрации города о подготовке документации по планировке территории, вручение либо направление его заявителю, направление или вручение письма об отказе в подготовке документации по планировке территории.

37. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о соответствии проекта документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, является поступление начальнику УАГП г. Челябинска, главному архитектору либо иному уполномоченному должностному лицу УАГП г. Челябинска проекта документации по планировке территории.

Начальник УАГП г. Челябинска, главный архитектор либо иное уполномоченное должностное лицо УАГП г. Челябинска при отсутствии замечаний к проекту документации по планировке территории в течение двух рабочих дней принимает решение о выдаче свидетельства о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающее соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также Положения о ДПТ.

Начальник УАГП г. Челябинска, главный архитектор либо иное уполномоченное должностное лицо УАГП г. Челябинска в указанный в настоящем пункте срок принимает решение об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования и направлении ее на доработку в случае несоответствия такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ либо об отклонении подготовленной документации по планировке от согласования (в случае повторной проверки доработанной документации по планировке территории).

Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю свидетельства, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, либо направление заявителю заключения об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования и направлении ее на доработку, либо направление заявителю заключения об отклонении подготовленной документации по планировке территории от согласования (при повторном рассмотрении доработанной документации по планировке территории).

В случае принятия решения о выдаче свидетельства о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, ответственный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска обеспечивает:

1) в случае когда процедура проведения публичных слушаний предусмотрена:

- в течение одного рабочего дня направление заявителю свидетельства о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, и направление проекта документации по планировке территории в Комиссию;

- в течение двух рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготовку проекта постановления Администрации города Челябинска об утверждении документации по планировке территории либо подготовку проекта постановления Администрации города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, согласование и направление его Главе города Челябинска для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2) в случае когда процедура проведения публичных слушаний не предусмотрена, в течение одного рабочего дня:

- направление заявителю свидетельства о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ;

- подготовку проекта постановления Администрации города Челябинска об утверждении документации по планировке территории, согласование и направление его Главе города Челябинска для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Результатом выполнения административной процедуры является: подготовка проекта постановления Администрации города об утверждении документации по планировке территории либо подготовка проекта постановления Администрации города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и направление указанных проектов Главе города Челябинска.

38. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения об утверждении документации по планировке территории является:

1) в случае когда процедура проведения публичных слушаний предусмотрена - поступление Главе города Челябинска проекта документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний, свидетельства УАГП г. Челябинска о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, писем должностных лиц Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска о согласовании документации по планировке территории;

2) в случае когда процедура проведения публичных слушаний не предусмотрена - поступление Главе города Челябинска проекта документации по планировке территории, свидетельства УАГП г. Челябинска о рассмотрении документации по планировке территории, подтверждающего соответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также требованиям Положения о ДПТ, писем должностных лиц Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска о согласовании документации по планировке территории.

Глава города Челябинска принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в [подпункте 2 пункта 12](#P122) настоящего административного регламента.

39. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

УАГП г. Челябинска обеспечивает размещение утвержденной документации по планировке территории в общем сетевом ресурсе с Администрацией города для отправки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестр" по Челябинской области.

Решение об утверждении или отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку принимается в форме постановления Администрации города за подписью Главы города Челябинска.

Заверенная надлежащим образом копия постановления Администрации города Челябинска с присвоенным регистрационным номером направляется (вручается) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его официального опубликования ответственным специалистом Администрации города Челябинска за выдачу нормативных правовых актов одним из указанных способов:

1) лично заявителю под подпись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

3) по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр копии постановления и документы, предоставленные заявителем, направляются на хранение в УАГП г. Челябинска.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии постановления Администрации города Челябинска, заверенной надлежащим образом.

Днем окончания оказания муниципальной услуги является дата подписания постановления Администрации города Челябинска.

Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

40. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 14](#P151), [15](#P160) настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

41. В случае предоставления запроса с приложенными документами через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, решение по результатам проведения муниципальных услуг направляется в указанный в [пунктах 36](#P371), [38](#P395) настоящего административного регламента срок в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, если иной способ его получения не указан заявителем.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет УАГП г. Челябинска о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

42. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УАГП г. Челябинска настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом начальника УАГП г. Челябинска, главного архитектора. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты УАГП г. Челябинска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

44. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, начальнику УАГП г. Челябинска, главному архитектору, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом Администрации города.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Челябинской области - учредителю МФЦ, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

46. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

47. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 17](#P176) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

48. Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 50](#P465) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 51](#P468) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, указанном в [пункте 51](#P468) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 44](#P442), [45](#P443) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности

начальника Управления

по архитектурно-градостроительному

проектированию

города Челябинска

С.В.САМСОНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

и утверждении документации

по планировке территории"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

(в части принятия решения о подготовке

документации по планировке территории)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

и утверждении документации

по планировке территории"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

(в части принятия решения об утверждении

документации по планировке территории)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

и утверждении документации

по планировке территории"

 Главе города Челябинска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. физического лица,

 Ф.И.О. представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории (проект планировки территории с проектом межевания территории

или проект межевания территории) (нужное подчеркнуть) в границах улиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Цель разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку в документальной

и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии,

имени, отчества; адреса проживания, адреса места регистрации; адреса

электронной почты; номера контактного телефона; копии документа,

удостоверяющего личность; а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

 согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложения (копии):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

и утверждении документации

по планировке территории"

 Главе города Челябинска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. физического лица,

 Ф.И.О. представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

 Прошу принять решение об утверждении документации по планировке

территории (проект планировки территории с проектом межевания территории

или проект межевания территории) (нужное подчеркнуть) в границах улиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии

с распоряжением Администрации города Челябинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

 Процедура публичных слушаний не является муниципальной услугой.

 В соответствии с Положением об организации и проведении публичных

слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска,

утвержденным решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17,

расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по

проекту документации по планировке территории, несет физическое или

юридическое лицо, заинтересованное в утверждении документации по планировке

территории.

 В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку в документальной

и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии,

имени, отчества; адреса проживания, адреса места регистрации; адреса

электронной почты; номера контактного телефона; копии документа,

удостоверяющего личность; а также

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

 согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложения (копии):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)