



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
г. Ессентуки

07.07.2015г. \_\_\_\_\_

№\_1797\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки от 30.09.2014г. № 104, Администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)» согласно Приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации города Ессентуки.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки В.В.Прохорова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава города Эссентуки**

**Л.О.Писаренко**

Приложение к постановлению  
Администрации города Эссентуки  
\_07.07.2015г.\_\_\_\_№\_1797\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги

«Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), выраженным в письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки в соответствии с административным регламентом предоставления Администрации города Эссентуки муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема, утвержденный постановлением

администрации города Ессентуки от 01.10.2010г. № 2171, в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (далее– УАиГ г.Ессентуки).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты УАиГ г.Ессентуки.

Местонахождение администрации города Ессентуки:

Адрес: 357600, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная,3, 3а;

телефон приемной: (87934) 6-56-28, (87934) 6-07-06, доб. 121

факс: (87934) 6-56-28; (87934) 6-40-77.

Местонахождение УАиГ г.Ессентуки:

Адрес: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная,16;

телефон приемной УАиГ г.Ессентуки: (87934) 6-46-99, факс (87934) 6-46-99;

Адрес электронной почты: [arhitektyraess@yandex.ru](mailto:arhitektyraess@yandex.ru), [essarx@yandex.ru](mailto:essarx@yandex.ru).

График работы УАиГ г.Ессентуки:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1.Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в УАиГ г.Ессентуки;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Информация, указанная в подпунктах 1.3 – 1.3.1 размещается: на стендах непосредственно в УАиГ г.Ессентуки.

1.3.3. Состав проекта планировки и проекта межевания.

1.3.3.1. Проект планировки территории

1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

5. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

1) схему расположения элемента планировочной структуры;

2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;

4) схему границ территорий объектов культурного наследия;

5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;

6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;

7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

6. Пояснительная записка, указанная в части 4 настоящей статьи, содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

7. Состав и содержание проектов планировки территорий, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Российской Федерации, устанавливаются настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования, устанавливаются настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

9. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

#### 1.3.3.2. Проекты межевания территорий

1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

2. Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

3. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа.

4. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

4.1. В проекте межевания территорий, подготовленном применительно к территории исторического поселения, учитываются элементы планировочной структуры, обеспечение сохранности которых предусмотрено статьями 59 и 60 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

4.2. В случае, если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в соответствии с таким проектом межевания должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.

5. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;
- 4) границы территорий объектов культурного наследия;
- 5) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) границы зон действия публичных сервитутов.

5.1. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов.

5.2. В проекте межевания территории также должны быть указаны:

- 1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков и их частей;
- 2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;
- 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

6. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)» (далее – административный регламент).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки в соответствии с административным регламентом предоставления Администрации города Эссентуки муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема, утвержденный постановлением администрации города Эссентуки от 01.10.2010г. № 2171, в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее – УАиГ г. Эссентуки).

Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МАУ «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Эссентуки (далее – МФЦ или многофункциональный центр) по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города Эссентуки о подготовке документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации заявления, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление

муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций";
- Постановление Администрации города Ессентуки от 05.10.2010 г. №2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки»;
- Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Устав муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию города Ессентуки заявление о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.6.1. К запросу о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

б) документы, запрашиваемые УАиГ г.Ессентуки самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.1.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного запроса;

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по СК Эссентукский межрайонный отдел, Тел: 8(87934)6-19-02, г. Эссентуки ул, Вокзальная,15, время работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в Администрацию г.Эссентуки и регистрируется в течение 1 рабочего дня, и в дальнейшем с резолюцией передается на исполнение в УАиГ г.Эссентуки.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в УАиГ г.Ессентуки.

На информационных стендах в УАиГ г.Ессентуки размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Ессентуки;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие

заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа.

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию города Эссентуки заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме заявителя либо направлено в Администрацию города Эссентуки одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;

- посредством многофункционального центра города Эссентуки (далее - МФЦ).

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе Администрации города Эссентуки для нанесения резолюции с последующей передачей в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист УАиГ г.Эссентуки, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист УАиГ г.Эссентуки почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист УАиГ г.Эссентуки, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией Главы города Ессентуки.

3.1.3. В соответствии с заявлением Заявителя, УАиГ г.Ессентуки осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист УАиГ г.Ессентуки, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист УАиГ г.Ессентуки почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги.

В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги.

Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.1.3.2. Решения о подготовке документации по планировке территории.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются Главой города Ессентуки.

Администрация города Ессентуки обеспечивает подготовку документации по планировке территории на основании документов территориального планирования муниципального района, если такими документами предусмотрено размещение линейных объектов местного значения или объектов капитального строительства на межселенных территориях, а также на основании правил землепользования и застройки межселенных территорий.

3.1.3.3. Администрация города Ессентуки обеспечивает подготовку документации по планировке территории на основании генерального плана поселения (за исключением случая, установленного подпунктом 3.1.3.4. Регламента), генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки.

3.1.3.4. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проектов межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц, а также случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса РФ) в случаях, предусматривающих размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса РФ, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, если размещение таких объектов не

предусмотрено документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса РФ, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации, документами территориального планирования муниципального района, а также в случаях, не предусматривающих размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, при отсутствии генерального плана городского округа или поселения (схемы территориального планирования муниципального района применительно к межселенным территориям).

Положения подпункта 3.1.3.4. не применяются к подготовке документации по планировке территории в случаях, не предусматривающих размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, применительно к территориям городских поселений до 31 марта 2013 года, к территориям сельских поселений до 31 декабря 2013 года

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрация города Эссентуки в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении Главе города Эссентуки.

3.1.3.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией города Эссентуки самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случая, указанного в подпункте 3.1.3.6. Регламента.

Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

3.1.3.6. В случае, если в соответствии с настоящим Регламентом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке территории в границах соответствующей территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры.

В отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, подготовка проекта планировки соответствующей территории и (или) проекта межевания соответствующей территории обеспечивается указанной некоммерческой организацией.

Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу, обеспечивается этим юридическим лицом.

3.1.3.7. В случае поступления в Администрацию города Эссентуки, заявлений о принятии решений о подготовке документации по планировке территории от лиц,

указанных в подпункте 3.1.3.6 Регламента, такие органы в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления указанных заявлений обязаны принять решения о подготовке документации по планировке соответствующей территории.

3.1.3.8. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа.

3.1.3.9. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных подпунктом 3.1.3.8. Регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

Положения подпункта 3.1.3.9 Регламента (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 г. N 247-ФЗ) применяются в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, было принято после дня вступления в силу названного Федерального закона.

3.1.3.10. В случае, если решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией города Эссентуки, подготовка указанной документации должна осуществляться в соответствии документами территориального планирования муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

Особенности подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения органа местного самоуправления поселения, органа местного самоуправления городского округа, устанавливаются подпунктами 3.1.3.16. - 3.1.3.18. Регламента.

3.1.3.11. Документация по планировке территории, представленная уполномоченными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, утверждается соответственно высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, главой местной администрации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

3.1.3.12. Документация по планировке территории, утверждаемая соответственно уполномоченными федеральными органами исполнительной власти,

высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, главой местной администрации муниципального района, направляется главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

3.1.3.13. Глава города Эссентуки обеспечивает опубликование указанной в подпункте 3.1.3.12. Регламента документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.1.3.14. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

3.1.3.15. Порядок подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, устанавливается Градостроительным кодексом РФ, принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.1.3.16. Порядок подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, устанавливается Градостроительным кодексом РФ, законами Ставропольского края и настоящим Регламентом.

3.1.3.17. Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, устанавливается Градостроительным кодексом РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

3.1.3.18. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается органом местного самоуправления поселения или органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

3.1.3.19. В случае подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в подпункте 3.1.3.6. Регламента, принятие Администрацией города Эссентуки решения о подготовке документации по планировке территории не требуется. Подготовка этой документации, а также ее утверждение Администрацией города Эссентуки осуществляется в порядке, установленном для документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на

основании решения органа местного самоуправления поселения, органа местного самоуправления городского округа.

3.1.3.20. Указанное в подпункте 3.1.3.18. Регламента решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения (при наличии официального сайта поселения) или на официальном сайте городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети "Интернет".

3.1.3.21. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию города Ессентуки свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

Копия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в УАиГ г.Ессентуки Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

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

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
- 5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявления, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.1.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.1.5.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью Заявителя.

3.1.5.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.1.5.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- 1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- 2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
  - взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
  - четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;- отсутствие повреждений листов документов;
- 3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Администрацию города Ессентуки;
- 4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги.

Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер.

Контейнер печатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию города Эссентуки.

3.1.5.7. Поступившее в электронном виде в Администрацию города Эссентуки заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента, и затем с резолюцией направляется в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

3.1.5.8. Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется УАиГ г.Эссентуки в МФЦ в электронном виде.

3.1.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в УАиГ г.Эссентуки.

3.1.5.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.5.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля, за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации города Эссентуки, курирующим вопросы строительства.

4.2. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) УАиГ г.Ессентуки, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящую инстанцию; Администрацию г.Ессентуки, Министерство строительства,

дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, либо в соответствии со ст.11 ГКРФ, ст.22 ГпКРФ обжаловать действия ( бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко