



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » июня 2023 г.

№ 930

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 12.09.2022 № 1967

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»»:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 12.09.2022 № 1967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»» изменения, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением подпункта 2.2 пункта 2 приложения, распространяющегося на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района Гимофеева В.Г.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «14» июня 2023 г. № 930

Изменения, вносимые в постановление администрации Октябрьского района от 12.09.2022 № 1967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»» (далее – постановление, административный регламент)

1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района Тимофеева В.Г.».

2. В административном регламенте:

2.1. Абзац 8 пункта 9 раздела I изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления органами местного самоуправления Октябрьского района муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150.».

2.2. В разделе II:

2.2.1. В пункте 11:

а) в подпункте 1 слова «15 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

б) в подпункте 2 слова «20 рабочих дней» заменить словами «15 рабочих дней»;

в) в подпункте 3 слова «75 рабочих дней» заменить словами «40 рабочих дней».

2.2.2. Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предъявляются.

В случае представления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Запрос направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Запрос, направленный в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Требования к электронным формам запроса и форматам иных документов, предоставляемых заявителем в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к форме результата предоставления муниципальной услуги:

Запрос и иные документы, предоставляемые заявителем в электронной форме представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, которые содержат текстовую и (или) графическую информацию.»

2.3. Пункт 33 раздела III изложить в следующей редакции:

«33. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»

2.4. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала	Содержание административного	Срок выполнения	Должностное лицо,	Место выполнения	Критерии принятия	Результат административного

административной процедуры	административных действий	административных действий	ответственное за выполнение административного действия	используемая административного действия/информационная система	решения	результативного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в сроки, указанные в п. 24 Административного регламента	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	поступление запроса и приложений к нему документов	регистрация запроса и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации и заявления документов	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, сформированные	до 5 рабочих дней со дня направления межведомст	должностное лицо уполномоченного органа, ответственн	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставле

	ие полного комплекта документов	венного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ое за предоставление муниципальной услуги			ния муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в сроки, указанные п.11 Административного регламента	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории или внесению изменений в документацию по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)						
соответствие документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных	проведение общественных обсуждений или публичных слушаний	в сроки, установленные, п.11 Административным регламентом	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган	-	подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

обсуждений или публичных слушаний						
5. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в сроки, указанные п. 11 Административного регламента	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом	результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Принятие решения						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган /АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение

	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа					сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направленные заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направленные на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ

».

