



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ
Октябрьского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » июля 20 23 г

№ 315

п.г.т. Приобье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности.

Глава городского поселения Приобье



Е.Ю.Ермаков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (далее - Отдел) и филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в шт. Приобье Октябрьского района (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 административного регламента, может представлять законный представитель или иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении, МФЦ;
- по телефону в Управлении, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Приобье (<https://www.n-vartovsk.ru/>) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении, МФЦ.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ при устном обращении (лично или по телефону);
- в Отделе при устном обращении (лично или по телефону) или письменном обращении (по почте, электронной почте).

1.6. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление);
- предоставления муниципальной услуги;
- адресов Управления, МФЦ;
- справочной информации о работе Отдела, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации городского поселения Приобье продолжительностью не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Отдела подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.10. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Отдела, МФЦ;

- справочные телефоны Отдела, МФЦ;

- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского поселения Приобье (далее - соглашение о взаимодействии).

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя представляются ему для ознакомления.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- с Федеральной налоговой службой.

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 для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, едином портале.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- постановление Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- постановление Уполномоченного органа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно

приложению 2 к административному регламенту;

- постановление Уполномоченного органа в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Постановление Уполномоченного органа может быть обжаловано в досудебном порядке.

- постановление Уполномоченного органа об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 4 к административному регламенту. Постановление Уполномоченного органа может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- постановление Уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- постановление Уполномоченного органа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

- направляется заявителю посредством почтового отправления;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

- 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

- 75 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. Заявление:

- о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;

- об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

- о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму Заявления при обращении посредством Единого портала.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность (представляется при обращении в МФЦ, Отдел);

2.8.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.8.4. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- проект задания на разработку проекта планировки территории;
- проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.8.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории);

- материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории);

- основная часть проекта межевания территории;

- материалы по обоснованию проекта межевания территории;

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Отдел;

- через МФЦ;

- через Единый портал.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

- 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 Заявления;

наличие ошибок в Заявлении 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 Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Федеральной налоговой службе в случае обращения юридического лица);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя));
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача Заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам предоставления и (или) не читаются. их

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа по форме согласно приложению 11 к административному регламенту направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

- заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

- сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

- не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- в границах территории, предполагаемой для разработки документации

по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

- отзыв Заявления по инициативе заявителя.

2.15.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Управлении отсутствуют;

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в отношении территории в границах, указанных в Заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее;

- отзыв Заявления по инициативе заявителя.

2.16. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Уполномоченного органа или предоставленного в Уполномоченный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок оставления заявления

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения

2.18. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения (далее - заявление об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению 12 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении Заявления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к административному регламенту направляется (выдается) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.6 административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

2.19. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления

2.22. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением регистрация Заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.23. При направлении Заявления посредством Единого портала вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем Заявления.

2.24. При личном обращении в МФЦ в день подачи Заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что Заявление отправлено, и датой подачи Заявления.

2.25. При направлении Заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи Заявления получает в личном кабинете на Едином или портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что Заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принятых, совершенных при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, в личном кабинете на Едином и портале, в МФЦ.

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме

2.29. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.30. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем скапирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.31. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию, данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.32. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- проверка документов и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- проверка документов и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- рассмотрение документов и сведений;
- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении Заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 13 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования Заявления;
- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Уполномоченным органом Заявления;
- получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- анкетирования (предъявление заявителем перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в

установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), 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.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

- заполнение полей электронной формы Заявления до пачала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

- регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого

портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными Правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных Правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.
- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Варианты предоставления муниципальной услуги,
включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей,
объединенных общими признаками,
в том числе в отношении результата муниципальной услуги,
за получением которого они обратились

3.10. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,
не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений
административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги,
а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Управления, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов
и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся начальником Уполномоченного округа либо лицом, его замещающим, на основании:

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), принятые (осуществленные) специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов городского поселения Приобье;
- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) начальником Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,
а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Уполномоченного органа и рассматриваются руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются главе городского поселения Приобье через администрацию городского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Администрацию Октябрьского района.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**VI. Особенности выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень
административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МФЦ и информационных стендах в МФЦ;
- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

О подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Приобье №1 от 10.01.2022г. «Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, внесении в нее изменений и ее отмены, признания отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению», на основании обращения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____ :

1. Разрешить _____ за счет собственных (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица) средств подготовить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах _____ с целью _____

_____ согласно приложению.

2. Рекомендовать _____ :
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

- подготовить и представить техническое задание на разработку проекта документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в департамент строительства администрации городского поселения Приобье;

- в течение двух лет со дня подписания распоряжения разработать и представить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для _____

рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства в отделе земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье.

4. Отделу земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Октябрьские вести" в течение трех дней со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы городского поселения Приобье, _____.
(инициалы, фамилия)

Глава городского поселения Приобье

(инициалы, фамилия)

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Приобье №1 от 10.01.2022г. «Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, внесении в нее изменений и ее отмены, признания отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению», на основании обращения

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____ :

1. Разрешить _____ за счет
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица,
наименование юридического лица)
собственных средств подготовить документацию по внесению изменений _____ в
документацию по планировке территории (указать вид документации _____ по
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории /
проект межевания территории) в границах _____ с целью
_____ согласно приложению.

2. Рекомендовать _____ :

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица,

наименование юридического лица)

- подготовить и представить техническое задание на разработку проекта документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) администрацию городского поселения Приобье;

- в течение двух лет со дня подписания распоряжения разработать

и представить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства в администрации городского поселения Приобье.

3. Администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Октябрьские вести" в течение трех дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности.
(инициалы, фамилия)

Глава городского поселения Приобье

(инициалы, фамилия)

Приложение 3 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги "Подготовка и
 утверждение документации
 по планировке территории"

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Приобье №1 от 10.01.2022г. «Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, внесении в нее изменений и ее отмены, признания отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению» на основании обращения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____ :

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

3. Отделу земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье, обеспечить опубликование распоряжения в газете "Октябрьские вести" в течение трех дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности. _____
 (инициалы, фамилия)

Глава городского поселения Приобье _____

(инициалы, фамилия)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Приобье №1 от 10.01.2022г. «Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, внесении в нее изменений и ее отмены, признания отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению», на основании обращения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от _____ № _____ :

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

2. Отделу земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Октябрьские Вести" в течение трех дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности. (инициалы, фамилия)

Глава городского поселения Приобье _____

(инициалы, фамилия)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____, заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) от :

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) на _____ листах (в редакции разработчика - _____).

2. Администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) при принятии решений, подготовке и согласовании документации на размещение объектов капитального строительства руководствоваться утвержденной документацией по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

3. Отделу земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье разместить постановление на официальном сайте органов администрации городского поселения Приобье.

4. Отделу земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) обеспечить опубликование постановления в газете "Октябрьские вести".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы _____ (инициалы, фамилия)

Глава городского поселения Приобье _____

(инициалы, фамилия)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(постановление администрации городского поселения Приобье)

от _____

№ _____

Об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) от _____, заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) от :

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) на _____ листах (в редакции разработчика - _____).

2. Отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (инициалы, фамилия) при принятии решений, подготовке и согласовании документации на размещение объектов капитального строительства руководствоваться утвержденной документацией по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

3. Отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье разместить постановление на официальном сайте администрации Приобье.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Приобье, заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности.

Глава городского поселения Приобье

(инициалы, фамилия)

(на бланке администрации городского поселения Приобье)

РЕШЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории:
 проект планировки территории и проект межевания территории /
 проект межевания территории)
и направлении ее на доработку

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 физического лица, наименование юридического лица)
 от _____ № _____, заключения о результатах общественных обсуждений
 (публичных слушаний) от _____ (указывается в случае проведения общественных
 обсуждений (публичных слушаний)):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах _____ на основании: _____ и направить ее на доработку.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 8 к административному
 регламенту предоставления муниципальной
 услуги "Подготовка и
 утверждение документации
 по планировке территории"

В администрацию городского поселения
 Приобье

от _____
 (для юридического лица - полное
 наименование, организационно-правовая
 форма, сведения
 о государственной регистрации, место
 нахождения, контактная информация:
 телефон, электронная почта;
 для физического лица - фамилия, имя,
 отчество
 (последнее - при наличии), паспортные
 данные, регистрация по месту жительства,
 адрес фактического проживания, телефон)

**заявление
 о принятии решения о подготовке документации
 по планировке территории.**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
 проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание
 границ территории,
 ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики
 планируемого к размещению объекта (объектов): _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

4. Источник финансирования работ по подготовке документации _____ по
 планировке территории: _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий
 для подготовки документации по планировке территории _____ и достаточности
 материалов _____ инженерных _____ изысканий:

_____ (указываются реквизиты постановления администрации городского поселения Приобье

об утверждении документации по планировке территории)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ проектируемой территории.
2. Прочее.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 9 к административному
 регламенту предоставления муниципальной
 услуги "Подготовка и
 утверждение документации по
 планировке территории"

В администрацию городского поселения
 Приобье

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
 организационно-правовая форма, сведения
 о государственной регистрации, место
 нахождения, контактная информация: телефон,
 электронная почта;
 для физического лица - фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии), паспортные данные,
 регистрация по месту жительства, адрес
 фактического проживания, телефон)

**заявление
 об утверждении документации по планировке территории.**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид
 документации по планировке территории: проект планировки территории и
 проект межевания территории / проект межевания территории) в границах

_____ по
 сведениям о принятом решении о подготовке документации
 планировке территории:

К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются
 следующие документы: _____
 (указывается перечень прилагаемых
 документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
 наличии))

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

В администрацию городского поселения
Приобье

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта;
для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

**заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории.**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной _____,

(указываются реквизиты постановления администрации городского поселения Приобье об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (се отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ проектируемой территории.
2. Прочее.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Приложение 11 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), место жительства - для физических
лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

(на бланке администрации городского поселения Приобье)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории и представленных документов

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
наименование юридического лица, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке
территории" в связи с _____

_____ (указываются основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
администрации городского поселения Приобье или многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в
отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации
городского поселения Приобье, многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, об
утверждении документации по планировке территории,
о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории, заявления о внесении изменений
в ранее выданное распоряжение о подготовке документации
по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории,
о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории без рассмотрения
(далее – уведомление).**

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу уведомления о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявление о внесении изменений в ранее выданное уведомление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

I. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если застройщиком является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщиком является индивидуальный предприниматель)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
--------	---	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"**

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории						
1.1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов административного городского поселения (далее – Уполномоченный	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / государственная информационная система, используемая Управлением для предоставления	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного
	принятие решения об отказе в приеме документов					

орган)	случае выявления оснований для отказа в приеме документов			муниципальной услуги (далее - ГИС); Платформа государственных сервисов (далее - ПГС)	лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	должностное лицо Уполномоченный орган ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящаяся в распоряжении органов (организаций)
	направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС; СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.1.1 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на		5 рабочих дней	должностное лицо	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС; СМЭВ	получение

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)	Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ый орган / ГИС; ПГС; СМЭВ	документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	8 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 административного регламента
1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; начальник Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа
	формирование решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа			

1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						или иного уполномоченного им лица
<p>Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>в течение 1 рабочего дня после окончания процедуры принятия решения о предоставлении и/или об отказе в предоставлении и (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>-</p>	<p>внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в реестр</p>
	<p>направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме бумажного документа или</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между администрацией городского поселения Пийбье и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / автоматизированная информационная система МФЦ</p>	<p>указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также</p>	<p>выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p>

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского поселения Приобье				подача заявления через МФЦ	внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
II. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории						
2.1. Проверка документов и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; ППС	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица
	принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов				Уполномоченный орган / ГИС	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СВЭМ						

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС; ПГС; СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящаяся в распоряжении органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги и</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС; ПГС; СМЭВ</p>	<p>-</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	
2.3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги</p>	<p>14 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС; ПГС</p>	<p>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний</p>

						ивного регламента	
2.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги							
Соответствие документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний	проведение общественных обсуждений или публичных слушаний	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципальной территории о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний	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
2.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС; ПГС	-		результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного округа или иного уполномоченного
		до 1 часа					

	муниципальной услуги	результата предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	им лица
<p>2.6. Выдача (направление) заявления в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения о предоставлении и/или об отказе в предоставлении и муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p> <p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Приобье и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-</p>	<p>внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в реестр</p> <p>выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p>
				<p>указание заявителем в запросе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги</p>	
				<p>Управление / автоматизированная информационная система МФЦ</p>	

	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа				через МФЦ	внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
	направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале