



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 28 » декабря 2023 г.

№ 1872-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 29 декабря 2022 года № 2674-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

- 3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «28» декабря 2023г. № 1872/нв

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

Раздел I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при осуществлении органом местного самоуправления Губкинского городского округа полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в подготовке и утверждении документации по планировке территории.

1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 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 администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики (далее – Управление).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта);

б) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта);

в) решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта);

г) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта);

д) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решения о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- форма правового акта;
- наименование органа, принявшего (издавшего) правовой акт;
- наименование, отражающее предмет правового регулирования правового акта;
- дату, место принятия (издания) правового акта и его регистрационный номер;
- подпись лица, официально уполномоченного на подписание правового акта.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) либо в журнале выдачи документов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, представленных способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

- 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, представленных способами, указанными в пункте 2.13 настоящего

Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ;

- 40 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, представленных способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, при необходимости проведения общественных обсуждений;

- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, предоставленного способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой планируется принятие решение о подготовке документации по планировке территории;

- информация о планируемом виде строительных работ (строительство или реконструкция);

- вид объектов для которых планируется разработать документацию по планировке территории (жилые объекты, нежилые объекты, линейные объекты);

- информация о виде документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

- информацию о необходимости выполнения инженерных изысканий;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

е) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки;

ж) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой планируется принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- информация о планируемом виде строительных работ (строительство или реконструкция);

- вид объектов, для которых планируется разработать документацию по планировке территории (жилые объекты, нежилые объекты, линейные объекты);

- информация о виде документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

- информацию о первичной разработке документации по планировке территории или о внесении изменений в ранее утвержденную документацию;

- информацию о необходимости выполнения инженерных изысканий;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а»

пункта 2.13 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

е) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

ж) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения;

з) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой планируется принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- информация о планируемом виде строительных работ (строительство или реконструкция);

- вид объектов, для которых разработана документация по планировке территории (жилые объекты, нежилые объекты, линейные объекты);

- информация о виде документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

- информацию о лице, принявшем решение о подготовке документации по планировке территории (самостоятельно заявителем или уполномоченным органом);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) основная часть проекта планировки территории;

- е) материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- ж) основная часть проекта межевания территории;
- з) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

а) заявление об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в Едином государственном реестре сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой планируется принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- информация о планируемом виде строительных работ (строительство или реконструкция);

- вид объектов, для которых разработана документация по планировке территории (жилые объекты, нежилые объекты, линейные объекты);

- информация о виде документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

- информацию о лице, принявшем решение о подготовке документации по планировке территории (самостоятельно заявителем или уполномоченным органом);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а»

пункта 2.13 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) проект внесения изменений в документацию по планировке территории.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, необходимых для выдачи повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется в случае личного обращения представителя в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или нотариуса.

2.11. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пунктов 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1, 2.10 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пунктов 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1, 2.10 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) 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:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной

неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1, 2.10 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

а) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется;

б) заявитель является лицом, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

г) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа (в случае принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

д) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

е) 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 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ).

2.19.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

а) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

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

в) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

г) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа;

д) получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);

е) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ.

2.19.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) испрашиваемое решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.23.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.23.2. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой муниципальной услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в уполномоченный орган путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка графических материалов разрабатываемой документации (схемы границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

2) подготовка пояснительной записки с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации по планировке территории впервые);

3) подготовка проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) разработка проекта планировки территории;

5) разработка проекта межевания территории.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Вариант 2 – принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.1.3. Вариант 3 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

3.1.4. Вариант 4 – принятие решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.1.5. Вариант 5 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6. Вариант 6 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе предоставляющем муниципальную услугу, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных пунктом 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В приеме заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории не участвуют федеральные органы исполнительной

власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления.

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.9. Для приема заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.8, пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

3.23. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории»;

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.24. Срок рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.12 настоящего Административного регламента составляет четыре рабочих дня.

3.25. Результатом административной процедуры является:

- при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, подготовленный специалистом Управления

проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории»;

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, подготовленный специалистом Управления проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленный специалистом Управления проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории» либо проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.27. Специалист Управления обеспечивает согласование постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории» со структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и направляет главе администрации Губкинского городского округа на подписание.

3.28. Уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории специалист Управления направляет на подписание начальнику Управления.

3.29. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет четыре рабочих дня.

3.30. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента.

3.31. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Губкинского городского округа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории» или подписанное начальником Управления уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Губкинского городского округа постановление администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории» или подписанное начальником Управления уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.33. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.34. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.35. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.36. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.8, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.37. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.39. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 2 «Принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории»

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.44. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.46. В приеме заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления.

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.49. Для приема заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.50. Срок регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.52. После регистрации заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.54. Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.55 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.55. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и приложенных к заявлению документов.

3.56. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.57. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.58. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов

3.59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.60. В рамках рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «з» пункта 2.8.1, пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.61. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

3.63. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории»;

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.64. Срок рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.12 настоящего Административного регламента составляет четыре рабочих дня.

3.65. Результатом административной процедуры является:

- при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, подготовленный социалистом Управления проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории»;

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента, подготовленный специалистом Управления проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленный социалистом Управления проект постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории» либо проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.67. Специалист Управления обеспечивает согласование постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории» со структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и направляет главе администрации Губкинского городского округа на подписание.

3.68. Уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории специалист Управления направляет на подписание начальнику Управления.

3.69. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет четыре рабочих дня.

3.70. Критерием принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по

планировке территории является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента.

3.71. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Губкинского городского округа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории» или подписанное начальником Управления уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Губкинского городского округа постановления администрации Губкинского городского округа «О принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории» или подписанное начальником Управления уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.74. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.75. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.8.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решение о подготовке

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.77. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.78. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 3 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

3.81. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.83. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица,

обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.85. В приеме заявления об утверждении документации по планировке территории не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.86. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87. Заявление об утверждении документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления.

Заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.88. Для приема заявления об утверждении документации по планировке территории в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об утверждении документации по планировке территории через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии

совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.89. Срок регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.90. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.91. После регистрации заявление об утверждении документации по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.93. Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.94 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.94. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенных к заявлению документов.

3.95. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.96. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.97. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов

3.98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.99. В рамках рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «з» пункта 2.9, пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.100. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.101. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента:

- специалист Управления при необходимости проведения общественных обсуждений направляет Председателю Совета депутатов Губкинского

городского округа подписанное главой администрации Губкинского городского округа инициативное письмо о необходимости принятия решения о проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории;

- секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа на основании решения Председателя Совета депутатов Губкинского городского округа «О назначении общественных обсуждений» посредством почтового отправления обеспечивает оповещение граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, о проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории.

- секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа обеспечивает опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о начале проведения общественных обсуждений;

б) при отсутствии в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ необходимости проведения общественных обсуждений специалист Управления:

- готовит сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области и формирует пакет документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3.102. Срок рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента составляет 7 рабочих дней.

3.103. Результатом административной процедуры является:

а) при необходимости проведения общественных обсуждений – принятие Председателем Совета депутатов Губкинского городского округа решения о проведении общественных обсуждений и опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений;

б) при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений -направление сопроводительного письма, подписанного главой администрации Губкинского городского округа, в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области с пакетом документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Проведение общественных обсуждений

3.104. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений.

3.105. Ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа.

Консультативно-совещательная палата Губкинского городского округа организует проведение общественных обсуждений по документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ и Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа от 30 апреля 2019 года № 106-нпа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 26 апреля 2019 года № 6.

3.106. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.107. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений специалист Управления направляет главе администрации Губкинского городского округа для подписания сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3.108. Результатом исполнения административной процедуры является направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области сопроводительного письма с пакетом документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.109. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.110. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

3.111. Специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской области в порядке, установленном управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направление на доработку.

3.112. После подписания начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку, такое решение направляется в администрацию Губкинского городского округа.

3.113. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.114. Критерием принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.19.2 Административного регламента.

3.115. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку.

3.117. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.118. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.119. При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об утверждении не был указан иной способ.

3.120. При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном

портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об утверждении документации по планировке территории не был указан иной способ.

3.121. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.122. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.123. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.124. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 4 «Принятие решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории»

3.125. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.126. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.127. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического

лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.128. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.129. В приеме заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.130. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.131. Заявление об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления.

Заявление о принятии решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.132. Для приема заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован

соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.133. Срок регистрации заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.134. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.135. После регистрации заявление об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.136. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.137. Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.138 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.138. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и приложенных к заявлению документов.

3.139. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.140. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.141. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов

3.142. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.143. В рамках рассмотрения заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 2.9.1, пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.144. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.145. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента:

- специалист Управления при необходимости проведения общественных обсуждений направляет Председателю Совета депутатов Губкинского городского округа подписанное главой администрации Губкинского городского округа инициативное письмо о необходимости принятия решения о проведении общественных обсуждений по документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа на основании решения Председателя Совета депутатов Губкинского городского округа «О назначении общественных обсуждений» посредством почтового отправления обеспечивает оповещение граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, о проведении общественных обсуждений по документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа обеспечивает опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о начале проведения общественных обсуждений.

б) при отсутствии в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ необходимости проведения общественных обсуждений специалист Управления:

- готовит сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области и формирует пакет документов для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.146. Срок рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента составляет 7 рабочих дней.

3.147. Результатом административной процедуры является:

- а) при необходимости проведения общественных обсуждений – принятие Председателем Совета депутатов Губкинского городского округа решения о проведении общественных обсуждений и опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений;

- б) при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений -направление сопроводительного письма, подписанного главой администрации Губкинского городского округа, в управление архитектуры и

градостроительства Белгородской области с пакетом документов для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Проведение общественных обсуждений

3.148. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений.

3.149. Ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь консультативно-совещательной палаты Губкинского городского округа.

Консультативно-совещательная палата Губкинского городского округа организует проведение общественных обсуждений по документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в соответствии с ГрК РФ и Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа от 30 апреля 2019 года № 106-нпа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 26 апреля 2019 года № 6.

3.150. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.151. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений специалист Управления направляет главе администрации Губкинского городского округа для подписания сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.152. Результатом исполнения административной процедуры является направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области сопроводительного письма с пакетом документов для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.153. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.154. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

3.155. Специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской области в порядке, установленном Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, готовит проект решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку.

3.156. После подписания начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку, такое решение направляется в администрацию Губкинского городского округа.

3.157. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.158. Критерием принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.19.2 Административного регламента.

3.159. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.160. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку.

3.161. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.162. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.163. При подаче заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.164. При подаче заявления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.165. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.166. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.167. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.168. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.169. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «е» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.170. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.171. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.172. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указаны в пункте 2.14 Административного регламента.

3.173. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.174. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.175. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.176. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.177. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.178. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.179. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.180. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.181. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.182. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.183. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.184. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.185. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.186. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.187. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.188. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.189. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не был указан иной способ.

3.190. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не был указан иной способ.

3.191. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.192. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.193. Заявитель по его выбору вправе получить документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.194. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.195. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не был указан иной способ.

3.196. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю документов, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.197. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками, и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.198. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.199. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.200. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Вариант 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.201. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «д» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.202. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.203. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.204. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.14 Административного регламента.

3.205. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.206. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.207. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.208. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.209. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.210. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.211. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.212. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.213. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.214. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.215. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.216. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.217. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.218. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.219. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.220. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.221. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.222. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления

обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.223. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.224. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.225. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.226. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.227. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.228. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.229. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.230. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.231. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.232. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также 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, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Губкинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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 настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
3	Заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории
4	Заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
5	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
6	Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Рекомендуемая форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
 ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя) – для
 физического лица, полное наименование заявителя,
 ИНН, ОГРН – для юридического лица,

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
 почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
 дополнительная информация при наличии)

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Рекомендуемая форма

Решение о подготовке документации по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ

(вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,

(нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории)

на основании обращения _____ от _____ № _____ принято решение:

1. _____ осуществить подготовку _____
(вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории),

ограниченной _____,
(описание границ территории)

в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленный _____
(вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

представить в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

для утверждения в срок не позднее _____
(срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение: _____
(схема границ подготовки документации по планировке территории).

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»**

Рекомендуемая форма

**Решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В

(вид документации по планировке территории)

Дата _____ № _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,

*(нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по
планировке территории)*

на основании обращения _____ (заявитель)

от _____ № _____ принято решение:

1. _____ (заявитель)
осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию,
утвержденную _____
(реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в части _____
(сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения)
в границах _____ *(описание границ территории)*
в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке
территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по внесению изменений представить в

_____ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

для утверждения в срок не позднее _____ *(срок)*.

Приложение: _____
(схема границ подготовки документации по планировке территории)

*(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)*

(подпись)

(инициалы)

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

Рекомендуемая форма

Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта <<_____>> Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного <<_____>> (номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное обоснование для отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (должность
 уполномоченного лица органа,
 осуществляющего принятие
 решения)

 (подпись)

 (инициалы)