**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**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», 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», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации**

**Губкинского городского округа М.А. Лобазнов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации**  **Губкинского городского округа**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_** |

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

# I. Общие положения

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Губкинского городского округа (далее – ОМС) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

## 1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на случаи принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, указанные частях 4, 4.1, 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

## **1.2. Круг заявителей и основания получения государственной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется 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.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги **–** «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с консультативно-совещательной палатой Губкинского городского округа, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее - Управление БО), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой (ФНС России).

2.2.2. В случае подачи запроса через многофункциональный центр решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может быть принято должностным лицом многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по планировке территории;

б) постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по внесению изменений   
в документацию по планировке территории;

в) уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории;

г) распоряжение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории;

д) распоряжение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории;

е) решение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

ж) исправление технической ошибки в постановлении администрации Губкинского городского округа, распоряжении управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты: форма нормативного правового акта; наименование органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт; наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;

дату, место принятия (издания) нормативного правового акта и его регистрационный номер; подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

Решения о предоставлении муниципальной услуги указанное в подпункте «в» пункта 2.3.1 настоящего административным регламентом, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер;  дата регистрации; подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций (далее – РПГУ);

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного   
на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью отделения № 4  
 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее - МФЦ), Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае поступления запроса о принятии решения о подготовке документации по планировке территории - 15 (пятнадцать) рабочих дней   
со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса   
о предоставлении услуги;

- в случае поступления запроса об утверждении документации   
по планировке территории при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса о предоставлении услуги;

- в случае поступления запроса об утверждении документации   
по планировке территории при необходимости проведения общественных обсуждений – до 80 (восьмидесяти) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- при направлении запроса о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

5) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

6) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

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

- при направлении запроса об утверждении документации по планировке территории:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) основная часть проекта планировки территории;

5) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

6) основная часть проекта межевания территории;

7) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно могут быть предоставлены следующие документы:

1)  правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен 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 ЕГРН 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);

5) в случае обращения за услугой по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в дополнение к сведениям, указанным в пункте 4, необходимо указать:

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

- информацию о необходимости выполнения инженерных изысканий;

6) в случае обращения за услугой по утверждению документации   
по планировке территории в дополнение к сведениям, указанным в пункте 4, необходимо указать:

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F634365E87791A7C6B42FE37021056E4FCD11FB5BE46F6A117569AE04E1D79B835E2297319EC59497262769FDE3D37A8BA5C80EFQ8Q3O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F634365E87791A7C6B42FE37021056E4FCD11FB5BE46F6A117569AE04E1D79B835E229761AE70D1D303C2FCC99763BA8A74081EF9F5CA5E8QDQ4O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F634365E87791A7C6B42FE37021056E4FCD11FB5BE46F6A117569AE04E1D79B835E229741FEE064C67732E90DF2028ABA64082ED83Q5QCO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) подача заявления (уведомления) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых   
не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения   
за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме;

8) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в случае направления запроса   
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории   
в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии   
с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) 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;

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

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

6) 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).

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении услуги в случае направления запроса   
об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

2.9.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.6. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) до 16 часов рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через РПГУ (ЕПГУ) после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Управлении на следующий рабочий день.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется   
в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.10.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в Интернет, бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию   
о порядке предоставления государственных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан,   
о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.10.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к муниципальной 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;

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

- условия доступа к зданию администрации Губкинского городского округа, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи   
и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения администрации Губкинского городского округа, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа 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 при оказании муниципальной услуги;

- допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме   
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

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 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.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

## 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории;

3) обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:

- с проведением общественных обсуждений;

- без проведения общественных обсуждений;

4) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

3.1.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ   
в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации   
по планировке территории».

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее ­– СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально);

3.3.3. Административная процедура «Проверка документов   
и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности представленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;

- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов;

- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

4) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки;

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

3.3.8. Документы, предусмотренные подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.3.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.3.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям Управления по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления   
на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.15. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.3.19. Лицом, ответственным за проверку документов   
и регистрацию заявления является специалист Управления.

3.3.20. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия Управления входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.22. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме.

3.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ».

3.4.1. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.4.3. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5. Лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист Управления.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются ответы   
на межведомственные запросы.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы   
на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

3.4.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра   
и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.4.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.4.11. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.4.12. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – Российских юридических лиц;

12) сведения об учредителях – иностранных юридических лиц;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.4.13. Сведения из ЕГРИП.

3.4.15. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.4.16. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является физическое лицо;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности;

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП   
на основании представительных документов.

3.4.17. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.4.18. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.4.19. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости

3.4.19. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.4.20. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.4.21. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.5.1. Административная процедура «Рассмотрение документов   
и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.5.3. Специалист Управления осуществляет проверку документов   
и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры –   
7 (семь) рабочих дней.

3.5.6. Лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист Управления.

3.5.7. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

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

- требуется разработка документации по планировке территории   
в соответствии с ГрК РФ;

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

- допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

- соответствие 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 № 401;

3.5.8. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результат фиксируется в электронной форме.

3.6. Административная процедура «Принятие решения».

3.6.1. Административная процедура «Принятие решения» включает

в себя следующие административные действия: подготовка и утверждение результата услуги.

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист Управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги, направляет его на согласование со структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа.

3.6.4. Глава администрации Губкинского городского округа подписывает результат оказания услуги.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник Управления.

3.6.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанное:

- постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по планировке территории;

- уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.6.9. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)».

3.7.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / администрации Губкинского городского округа.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.7.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Управления.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является начальник Управления.

3.7.6. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки   
о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью   
и печатью МФЦ / Управления.

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории».

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории или уведомление об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее ­– СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально);

3.8.3. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;

- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов;

- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.8.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

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

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

3.8.8. Документы, предусмотренные подпунктом 3.9.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.8.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст

с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.8.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.8.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.8.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления   
на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.15. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Пор административного регламента.

3.8.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.8.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.8.19. Лицом, ответственным за проверку документов   
и регистрацию заявления является специалист Управления.

3.8.20. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия Управления входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.8.22. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.9. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

3.9.1. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.9.3. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.9.5. Лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист Управления.

3.9.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются ответы   
на межведомственные запросы.

3.9.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы   
на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.9.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра   
и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.9.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.9.11. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.9.12. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – Российских юридических лиц;

12) сведения об учредителях – иностранных юридических лиц;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.9.13. Сведения из ЕГРИП.

3.9.14. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.9.15. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является физическое лицо;

14) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП   
на основании представительных документов.

3.9.16. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.9.17. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.9.18. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости

3.9.19. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.9.20. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.9.21. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.10. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.10.1. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.10.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.10.3. Должностное лицо ОМС осуществляет проверку документов   
и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры –   
7 (семь) рабочих дней.

3.10.5. Лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист Управления.

3.10.6. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

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

- требуется разработка документации по планировке территории   
в соответствии с ГрК РФ;

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

- допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

- соответствие 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 № 401;

3.10.7. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.8. Результат фиксируется в электронной форме.

3.11. Административная процедура «Принятие решения»

3.11.1. Административная процедура «Принятие решения» включает

в себя следующие административные действия: подготовка и утверждение результата услуги.

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. специалист Управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги, направляет его на согласование со структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа.

3.11.4. Глава администрации Губкинского городского округа подписывает результат оказания услуги.

3.11.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.11.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник Управления.

3.11.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Результатом административной процедуры является подписанное:

- постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории;

- уведомление об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.

3.11.9. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.12. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)».

3.12.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / администрации Губкинского городского округа.

3.12.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги.

3.12.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Управления.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.12.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является начальник Управления.

3.12.6. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки   
о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью   
и печатью МФЦ / Управления.

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории».

3.13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории   
и направлении ее на доработку.

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

а) в случае утверждения документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально);

б) в случае утверждения документации по планировке территории

с проведением общественных обсуждений:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование и направление решения;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.13.3. Административная процедура «Проверка документов   
и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;

- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов;

- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.13.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.13.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) принятое в установленном порядке решение о подготовке документации по планировке территории;

3) документация по планировке территории в составе, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ.

3.13.8. Документы, предусмотренные подпунктом 3.13.6 пункта 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.13.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст

с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.13.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.13.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.13.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления   
на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.15. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента а.

3.13.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.13.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.13.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.13.19. Лицом, ответственным за проверку документов   
и регистрацию заявления является специалист Управления.

3.13.20. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия Управления входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.13.22. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме.

3.14. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»

3.14.1. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.14.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.14.3. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.14.4. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.14.5. Лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист Управления.

3.14.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры являются ответы   
на межведомственные запросы.

3.14.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы   
на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции ОМС.

3.14.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) ФНС России;

2) Росреестр;

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.14.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.14.11. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.5.11. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – Российских юридических лицах;

12) сведения об учредителях – иностранных юридических лицах;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.14.12. Сведения из ЕГРИП.

3.14.13. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.14.14. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является физическое лицо;

14) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности;

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП   
на основании представительных документов.

3.14.15. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.14.16. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.14.17. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.14.18. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.14.19. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.14.20. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.15. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.15.1. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

а) в случае направления запроса об утверждении документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

б) в случае направления запроса об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.15.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.15.3. специалист управления осуществляет проверку документов   
и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.15.4. Максимальный срок административной процедуры –   
без учета срока проведения общественных обсуждений 7 (семь) рабочих дней.

3.15.5. Лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист Управления.

3.15.6. Критерии принятия решения:

а) в случае подачи запроса об утверждении документации по планировке территории без общественных обсуждений:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;

- документация по планировке территории соответствует программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

- документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;

- документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;

- документация по планировке территории соответствует сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

- документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;

- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;

- документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;

- документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

- документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;

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

- по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;

- документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;

б) в случае подачи запроса об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;

- документация по планировке территории соответствует программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

- документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;

- документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;

- документация по планировке территории соответствует сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

- документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;

- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;

- документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;

- документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

- документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;

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

- по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;

- документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;

- получено положительное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений документации (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.15.7. Результатом административной процедуры является:

а) в случае отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений – установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае необходимости проведения общественных обсуждений – решение о назначении общественных обсуждений в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или установление наличия таких оснований.

3.15.8. Результат фиксируется в электронной форме.

3.16. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений».

3.16.1. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений» включает в себя следующие административные действия:

- опубликование оповещения, размещение проекта   
и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, проведение экспозиции проекта;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола общественных обсуждений;

- подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.16.2. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении общественных обсуждений.

3.16.3. После принятия решения о проведении общественных обсуждений ответственное лицо обеспечивает подготовку оповещения о начале публичных слушаний и его опубликование в порядке, установленном для публикации нормативных правовых актов и иной официальной информации, а также размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение экспозиции проекта.

Замечания и предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений фиксируются в протоколе публичных слушаний или общественных обсуждений.

На основании протокола осуществляется подготовка заключения   
о результатах общественных обсуждений, содержащее аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений.

3.16.4. Максимальный срок административной процедуры – 40 (сорок) рабочих дней.

3.16.5. Должностным лицом, ответственным за проведение общественных обсуждений является секретарь консультативно совещательной палаты Губкинского городского округа.

3.16.6. Критерии принятия решения:

- представленная документация по планировке территории подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.16.7. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении государственной услуги на основании опубликованного заключение о результатах общественных обсуждений.

3.16.8. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме.

3.17. Административная процедура «Принятие решения».

3.17.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.17.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении государственной услуги.

3.17.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги.

3.17.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.17.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.17.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17.8. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления БО:

- распоряжение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об утверждении документации по планировке территории;

- решение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об отклонении документации по планировке на доработку.

3.17.9. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.18. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)».

3.18.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Управления.

3.18.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги.

3.18.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/ Управления.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.18.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является начальник Управления.

3.18.6. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки   
о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.18.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью   
и печатью МФЦ / Управления.

3.19. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.19.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача повторного экземпляра (дубликата) решения об утверждении документации по планировке или об отклонении ее на доработку.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.19.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.19.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.19.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.19.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.19.5 пункта 3.19 раздела 3 настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.19.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.19.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации   
с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ   
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.19.9. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.19.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.19.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям Управления по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.19.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.19.13. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.19.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.19.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.19.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.19.17. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является начальник Управления.

3.19.18. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия Управления входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.19.19. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.19.20. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме.

3.20. Административная процедура «Принятие решения»

3.20.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.20.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.3. Должностное лицо управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу Управления на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.20.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью.

3.20.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.20.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник Управления.

3.20.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.9. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.23. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)».

3.21.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Управления.

3.21.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.21.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Управления.

3.21.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.21.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является начальник Управления.

3.22. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок)   
в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги».

3.22.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в правовые акты, являющиеся результатом предоставления услуги в части устранения технических ошибок.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.22.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.22.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.22.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.22.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.22.5 пункта 3.22 раздела 3 настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.22.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.22.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации   
с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ   
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.22.9. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.22.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.22.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям Управления по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.22.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.22.13. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.22.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.22.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.22.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.22.17. Лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист Управления.

3.22.18. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия управления входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.22.19. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.23. Административная процедура «Принятие решения».

3.23.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.23.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.3. Специалист управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги, направляет на подписание.

3.23.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги.

3.23.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.23.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник Управления.

3.23.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.8. Результатом административной процедуры является исправление технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

3.23.9. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.24. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)».

3.24.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ Управления.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.24.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Управления.

3.24.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.24.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является начальник Управления.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

## 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;

- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;

- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе 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, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F587056D03A2A16A32C0617D3CFD0996EE373F20A368NF4AN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F587056D03A2A16A32C0617D3CFD0996EE373F20A368NF4AN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F587056D03A2A16A32C0617D3CFD0996EE373F20A368NF4AN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F587056D03A2A16A32C0617D3CFD0996EE373F20A368NF4AN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F5840C6D0BF3F425339C25292FFC0A96ED3523N240N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4B406F587056D03A2A16A32C0617D3CFD0996EE373F20A368NF4AN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Губкинского городского округа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P492) Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B9AEE3306BB3EAA8E372BAB996D314926B7E03C66904B56D1DAC6DB0F1F26A4A606AD8B056C1EA6A77F649127N24AN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*) | | |
| Кому | |  |
|  | | *(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)* |
|  | |  |
|  | | *(полное наименование организации – для юридических лиц)* |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов,**  **необходимых для предоставления услуги** | | |
| Дата | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*заявитель*)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (*основание для отказа*)  Мотивированное обоснование причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии*).  Отказ в приеме документов 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*) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.  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 № 3**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**  **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 № 4**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**  **по планировке территории»** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*) | | | | |
| Кому | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | *(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)* | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | *(полное наименование организации –*  *для юридических лиц)* | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в предоставлении услуги** | | | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| По результатам рассмотрения документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(дата запроса на предоставление услуги*) (*номер запроса на предоставление услуги*)  на основании пункта «\_\_\_\_\_\_» временного порядка предоставления муниципальной услуги, утвержденного «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (*номер и дата распорядительного акта об утверждении временного порядка*),  Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (*основание для отказа*)  Мотивированное обоснование для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии*). | | | | |
| Отказ от предоставления 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*) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование уполномоченного органа*) | | |
| **РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории*) | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории*),  на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*заявитель*)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключения о результатах общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1), принято решение утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование проекта*)  в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*описание границ территории*)  согласно приложению к настоящему решению. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (*должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения*) | (*подпись*) | (*инициалы*) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**  **по планировке территории»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование уполномоченного органа*) | | |
| **РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕИЙ В**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории*) | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории*)  на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заявитель*)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключения о результатах общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), принято решение утвердить документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование проекта*)  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*)  согласно приложению к настоящему решению.  Приложение: проект планировки территории | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (*должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения*) | (*подпись*) | (*инициалы*) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**  **по планировке территории»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование уполномоченного органа*) | | |
| **РЕШЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ НА ДОРАБОТКУ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории*) | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории*)  на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*заявитель*)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключения о результатах общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3), принято решение отклонить на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование проекта*)  в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*описание границ территории*)  согласно приложению № 1 к настоящему решению по причинам, указанным  в приложении № 2 к настоящему решению. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (*должность  уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения*) | (*подпись*) | (*инициалы*) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**  **по планировке территории»** |

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие подготовку документацию   
по планировке территории.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, тип заявителя, наличие представителя заявителя.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:

- с проведением общественных обсуждений;

- без проведения общественных обсуждений.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

1. В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение общественных обсуждений. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение общественных обсуждений. [↑](#footnote-ref-2)
3. *В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение общественных обсуждений.* [↑](#footnote-ref-3)