**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» марта 2024 года № 180

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 г. № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 13 мая 2022 г. № 394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Е.В. Ступак.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б.Олейник

Утвержден

постановлением администрации

Ягоднинского муниципального

округа Магаданской области

от «19» марта 2024 г. № 180

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Круг заявителей

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей – физических лиц могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, их уполномоченные представители, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (представителя Заявителя), определенным в результате анкетирования или устного запроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

1.6. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) (далее – официальный сайт).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

а) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

б) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

2) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

а) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

б) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

1) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Уполномоченный орган направляет Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении, одним из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента в следующие максимальные сроки:

1) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (по внесению изменений в документацию по планировке территории);

2) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте, а также в ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) заявление по форме согласно приложению № 2 либо приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

2.9.1. К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) пояснительная записка к графической части (при разработке документации впервые). Пояснительная записка является описательной частью графических материалов и содержит: обоснование необходимости подготовки документации по планировке территории, описание границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, обоснование определения границ зон планируемого размещения, реконструкции объектов, обоснование местоположения границ образуемых, изменяемых земельных участков. Пояснительная записка может включать технико-экономическое обоснование предполагаемого к строительству, реконструкции объекта;

3) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию). Пояснительная записка является описательной частью графических материалов и содержит: описание вносимых в утвержденную документацию по планировке территории изменений, технико-экономическое обоснование внесения изменений, указание на часть документации, в которую вносятся изменения;

4) графические материалы к разрабатываемой документации. В качестве графических материалов к разрабатываемой документации могут быть представлены чертежи, карты, схемы, эскизы, изображающие границы территории и ее планируемое развитие;

5) графические материалы к разрабатываемым изменениям документации. В качестве графических материалов к разрабатываемым изменениям документации могут быть представлены чертежи, карты, схемы, эскизы, изображающие границы территории и ее планируемое развитие;

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.9.2. К заявлению об утверждении документации по планировке территории или об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) основная часть - проект планировки территории (при утверждении проекта планировки и проекта межевания в составе проекта межевания, за исключением случая, если Заявитель (представитель Заявителя) обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или проекта внесения в него изменений);

3) материалы по обоснованию проекта планировки территории (при утверждении проекта планировки и проекта межевания в составе проекта межевания, за исключением случая, если Заявитель (представитель Заявителя) обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или проекта внесения в него изменений);

4) основная часть - проект межевания территории (при утверждении проекта планировки и проекта межевания в составе проекта межевания, а также в случае утверждения проекта межевания территории в виде отдельного документа);

5) материалы по обоснованию проекта межевания территории (при утверждении проекта планировки и проекта межевания в составе проекта межевания, а также в случае утверждения проекта межевания территории в виде отдельного документа).

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственными органами государственной власти или органами местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, на объект капитального строительства;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) из Федеральной налоговой службы.

2.11. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к ним документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) в части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

а) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1 административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем (представителем Заявителя);

е) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

2) в части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

а) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.2 административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем (представителем Заявителя);

е) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрены.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

а) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель (представитель Заявителя) не настаивает на ее разработке;

б) Заявителем (представителем Заявителя) является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее -постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402);

г) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные Заявителем (представителем Заявителя), в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

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

ж) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

з) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя);

и) отсутствуют средства на финансирование подготовки документации по планировке территории;

к) заявление инициатора не соответствует требованиям, установленным частями 6, 10 и 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

г) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем (представителем Заявителя), отсутствуют у Уполномоченного органа;

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

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

и) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

к) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному заранее;

л) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

2.17. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его в Уполномоченный орган или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

После устранения причин, поступивших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган, установленном настоящим административным регламентом.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя)**

**при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (представителем Заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.22. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя)**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов; графика приема Заявителей (представителей Заявителей).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.29. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.30. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.33. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.34. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Вариант 1 – Заявитель (представитель Заявителя) обратился с заявлением о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Вариант 2 - Заявитель (представитель Заявителя) обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

(представителя Заявителя)

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.7. В целях установления личности Заявителя физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены подпунктом 1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

3.9. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с Соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные способом, установленных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные способом, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.13 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.12. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, самостоятельно.

3.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.18. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из ЕГРН;

2) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

1) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1, пунктом 3.18 настоящего административного регламента;

2) в документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

4) сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН; ЕГРЮЛ; ЕГРИП;

5) Заявитель является правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства;

6) описание границ территории, относительно которой разрабатывается документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;

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

8) требуется разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

9) Заявитель (представитель Заявителя) не является лицом, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

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

11) по сведениям, указанным Заявителем (представителем Заявителя) получена информация о ранее утвержденной документации;

12) 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 марта 2017 г. № 402.

3.27. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель (представитель Заявителя) не настаивает на ее разработке;

2) Заявителем (представителем Заявителя) является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 марта 2017 г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные Заявителем (представителем Заявителя), в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1, 3.18 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.29. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) либо решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях №№ 4, 9 к настоящему административному регламенту.

3.30. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

3.31. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.

3.40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)

3.41. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Вариант 2

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.45. В целях установления личности Заявителя физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены подпунктом 2 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

3.47. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с Соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.48. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, направленные способом, установленных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

3.49. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, направленные способом, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.13 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.50. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.51. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.53. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, самостоятельно.

3.55. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.56. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из ЕГРН;

2) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

1) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.57. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.58. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которого находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.60. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.62. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.63. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.56 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.64. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2, пунктом 3.56 настоящего административного регламента;

2) в документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

4) сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН; ЕГРЮЛ; ЕГРИП;

5) Заявитель является правообладателем земельного участка;

6) документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;

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

8) документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;

9) документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;

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

11) документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

12) документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;

13) документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;

14) документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;

15) 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»;

16) 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;

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

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

19) по итогам проверки подтверждено право Заявителя (представителя Заявителя) принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

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

21) описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий Уполномоченный орган;

22) документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3.65. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя (представителя 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 (представителем Заявителя), отсутствуют у Уполномоченного органа;

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

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.66. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 и 3.56 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.67. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) либо решения об утверждении документации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях №№ 6, 9 к настоящему административному регламенту.

3.68. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

3.69. Проект решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) либо решения по внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) в случаях, установленных статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» и не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

3.70. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о

предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.2 настоящего административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.78. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.

3.79. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)

3.80. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.81. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.82. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

3.82.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.82.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.82.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя;

3) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб Заявителей (представителей Заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области,нормативных правовых актов Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за

предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя**

**(представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается, в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

**Способы информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей (представителей Заявителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя (представителя Заявителя) | Значения признака Заявителя (представителя Заявителя) |
| Результат «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» | | |
| 1. | Физическое лицо | 1. Заявитель лично;  2. Представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя |
| 2. | Юридическое лицо | 1. Заявитель лично;  2. Представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель (представитель Заявителя) | |
| 1. | 1. Физическое лицо; Заявитель лично  2. Физическое лицо; представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя  3. Юридическое лицо; Заявитель лично  4. Юридическое лицо; представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя |
| 2. | 1. Физическое лицо; Заявитель лично  2. Физическое лицо; представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя  3. Юридическое лицо; Заявитель лично  4. Юридическое лицо; представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти Магаданской области)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для Заявителя (представителя Заявителя) юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта;ИНН;ОГРН;*

*для Заявителя (представителя Заявителя) физического лица - ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)**

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

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

*ориентировочная площадь территории)*

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  |  | *(подпись)* |  |  |  | *(Ф.И.О.)* |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти Магаданской области)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для Заявителя (представителя Заявителя) юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта,ИНН,ОГРН;*

*для Заявителя (представителя Заявителя) физического лица - ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории** **(решения об утверждении документации о внесении изменений в документацию по планировке территории)**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (документацию о внесении изменений в документацию по планировке территории) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись)* |  |  |  | *(Ф.И.О.)* |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), ограниченной (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Уполномоченный орган Ягоднинского муниципального округа Магаданской области о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

5. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги)*

Приложение

к решению о подготовке документации по планировке территории

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

|  |
| --- |
| Изображение, содержащее границы территории /задание на выполнение инженерных изысканий |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ**

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Уполномоченный орган о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

5. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги*)

Приложение

к решению о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

|  |
| --- |
| Изображение, содержащее границы территории /задание на выполнение инженерных изысканий |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений (указывается в случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание границ территории)*

согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги)*

ОБРАЗЕЦ1

Приложение

к решению об утверждении документации по планировке территории

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**

**ТЕРРИТОР**ИИ2

<< >>

(наименование документации по планировке территории)

<< >>

(наименование объекта, для размещения которого утверждается документация по

планировке территории)

<< >>

(описание границ территории)

|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**  **ТЕРРИТОР**ИИ3 |

1 Утвержденная документация по планировке территории прикладывается к решению об утверждении документации по планировке территории в виде электронного документа не в машиночитаемом виде.

2 Согласно статье 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка проекта межевания территории может осуществляться в как составе проекта планировки территории, так и в виде отдельного документа.

3 Состав проекта планировки территории и проекта межевания территории предусмотрен статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ**

**об утверждении документации по внесению изменений в документацию**

**по планировке территории**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории), утвержденную (указываются 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.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги)*

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения – для юридических лиц)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица*

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

*Заявителя (представителя Заявителя), дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для предоставления муниципальной услуги)*

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.

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги)*

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения – для юридических лиц)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также*

*иная дополнительная информация при наличии)*

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

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

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

*Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего предоставления*

*муниципальной услуги)*