**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. № 80 (с изменениями), Порядком принятия решения об утверждении документации по планировке территории Перовского городского округа Ставропольского края, Правилами внесения изменений в документацию по планировке территории Перовского городского округа Ставропольского края, отмены такой документации или ее отдельных частей, и признания отдельных частей такой документации неподлежащими применению, утвержденными постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 303 (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Перовского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, которым администрацией предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории.

1.2.2.Физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, принявшие самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории:

1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) субъекты естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.2.3. Физические и юридические лица, заинтересованные во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2.4. Физические и юридические лица, заинтересованные в отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, в границах Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2.5. Физические и юридические лица, заинтересованные в признании отдельных частей документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, не подлежащих применению.

От имени физических и юридических лиц, заинтересованных в утверждении документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](http://home.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

1.3.1. Место нахождения и графики работы администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации и Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также предоставление услуги организовано через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее соответственно – МФЦ, многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефона МФЦ приводятся в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=C675417F693584A007AD5152D718BD864D4FF4FCC429C28AE0BEB49051FA82E3E7058E47237AB5FF685F0B3FCB1DA9819E1C6FB49254E4EB0DC6F8C94BfCH) к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»), а также на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (<https://stavinvest.ru>) и на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (<https://umfc26.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон приемной администрации: (8-86547) 4-10-76, 4-11-95, факс: (8-86547) 4-10-76.

Телефоныадминистрации: (8-86547) 4-07-67, факс: (8-86547) 4-11-95.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.

Официальный сайт МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru/>.

Электронная почта администрации: [adm@petrgosk.ru](mailto:adm@petrgosk.ru).

Электронная почта МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единый портал и региональный портал.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг – неприемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам: (8-86547) 4-05-42, (8-86547) 4-07-67;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [adm@petrgosk.ru](mailto:adm@petrgosk.ru);

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации, Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.2. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом администрации.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единый портал, региональный портал и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.4.3. В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=182AD87929372384A9630E94EFCC435CD4A25888405418C82CCA0DC6B72EA82EA62C90F05B61A0A189D3498C171B3DA35335F26D4F88E38B43121DB3QF03H) предоставления муниципальной услуги (далее - [блок-схема](consultantplus://offline/ref=182AD87929372384A9630E94EFCC435CD4A25888405418C82CCA0DC6B72EA82EA62C90F05B61A0A189D3498C171B3DA35335F26D4F88E38B43121DB3QF03H)) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

полный текст административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов;

б) на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Полное наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование отдела, органа администрации подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D92954A60C176615D0C38E43CBB30D00C63BD643E0F7FE2093EA991B7598F399704391A4q0Q1E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление об утверждении документации по планировке территории;

2) постановление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) постановление об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

4) постановление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

5) постановление об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей;

6) постановление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня получения администрацией заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, заявления об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению не должен превышать:

1) 150 календарных дней в случае, если документация по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2) 20 рабочих дней в случае:

а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории или по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории, не требуется, а именно:

- подготовки проекта межевания территории (проекта внесения изменений в основную часть проекта межевания территории), расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования;

- подготовки внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;

- документация по планировке территории (изменения в основную часть утвержденного проекта планировки территории и (или) в основную часть утвержденного проекта межевания территории) подготовлены в отношении территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

- документация по планировке территории (изменения в основную часть утвержденного проекта планировки территории и (или) в основную часть утвержденного проекта межевания территории) подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

б) если при проведении проверки документации по планировке территории (изменений, вносимых в документацию по планировке территории) будет выявлено несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) если заявление, представленное заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3) 10 рабочих дней в случае:

а) отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей;

б) признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

в) если заявление, представленное заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях утверждения документации по планировке территории иди утверждения изменений в документацию по планировке территории физические и юридические лица (далее – заявитель), или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, согласно приложению 3настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) реквизиты (дата, номер) постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, когда лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, имеют право принять самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории);

в) реквизиты (дата, номер) согласования проекта планировки территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

2.6.2. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

3) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

5) согласование документации по планировке территории владельцами автомобильных дорог (в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги). В случае, если владельцами автомобильных дорог, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение владельцами автомобильных дорогдокументации по планировке территории;

6) согласование документации по планировке территории органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если проект планировки территории разработан применительно к землям лесного фонда), а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - согласование документации по планировке территории федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. В случае, если вышеуказанными органами, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанными органами документации по планировке территории;

7) документ, подтверждающий получение органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, проекта планировки территории в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и вышеуказанным органом не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории;

8) согласование проекта планировки территории органом государственной власти, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных нужд). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории, проект планировки территории считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом проекта планировки территории;

9) согласование документации по планировке территории с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория (в случае, если документации по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по планировке территории;

10) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

2.6.3. В целях внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление о внесение изменений в документацию по планировке территории по форме, согласно приложению 4 настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) вид документации по планировке территории, в которую внесены изменения;

в) реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории;

г) реквизиты (дата, номер) согласования документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территориии (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения.

2.6.4. К заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

3) основная часть проекта планировки территории, с внесенными изменениями и (или) основная часть проекта межевания территории, с внесенными изменениями.

4) обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;

5) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;

6) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории (в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта). В случае, если владельцами автомобильных дорог, не представлена информация о результатах рассмотрения внесения изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории, такие изменения считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение владельцами автомобильных дорог основной части проекта планировки территории, с внесенными изменениями и (или) основной части проекта межевания территории, с внесенными изменениями;

7) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если проект планировки территории разработан применительно к землям лесного фонда и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта), а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. В случае, если вышеуказанными органами, не представлена информация о результатах рассмотрения изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории проекта планировки территории, такие изменения считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанными органами документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории;

8) документ, подтверждающий получение органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и документацией предусмотрено изменение границы зон планируемого размещения объект) и вышеуказанным органом не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории;

9) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории органом государственной власти, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных и документацией предусмотрено изменение границы зон планируемого размещения объект). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории, такая документация считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории.

10) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория (в случае, если проект планировки территории подготовлен применительно к особо охраняемой природной территории и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории, такая документация считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории.

11) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, в формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если изменения внесены в проект межевания территории.

2.6.5. В целях отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей по форме, согласно приложению 5 настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) вид документации по планировке территории или отдельных ее частей, которые подлежат отмене;

в) реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории, которая подлежит отмене или отдельные части которой подлежат отмене.

г) реквизиты (номер и дата) постановления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов (при наличии).

2.6.6. К заявлению об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

3) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) обоснование необходимости отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей.

2.6.7. В целях признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по форме, согласно приложению 6 настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) реквизиты постановления (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

в) реквизиты постановления (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

в) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению.

2.6.8. К заявлению о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

3) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) обоснование необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, региональный портал.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.11. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8E2802CB3A9D2343550795F9CD03F39B1F4E6C5BFE091D001909032D4B92CF4D05C7633s0M5K) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.12. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.13. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях (за исключением пп. «3» пп. 2.6.2, пп. «3, 4, 5» пп. 2.6.4, пп. «4» пп. 2.6.6, пп. «4» пп. 2.6.8 п. 2.6 настоящего административного регламента).

В случае обращения заявителя с заявлением в администрацию или МФЦ верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки о приеме документов по форме согласно приложению 7.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист Отдела ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Документы: постановление администрации о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации об утверждении документации по планировке территории, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента (при наличии);

согласование проекта планировки территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, и обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значенияи обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении администрации, органов администрации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F10Q4I3I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F1540536BEBQAI7I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DCF8CE8E95C5D5663C5DCC4F7243A47AA60BC2752AB27FD2E23E98420345883D510727896540A04B35E022C657638F318C2FF334CN4IDF) настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, перечисленные в под[пункте](file:///E:\НОВЫЙ%20Регламент%20перевод%20жилого%20в%20нежилое%20-%20копия.doc#Par138) 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявления, заполненного карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями и заявлении, которое не поддается прочтению;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отклонении документации по планировке территории либо отказа в признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление, представленное заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.5.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если документация по планировке территории подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.9.5. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлении ее на доработку является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.9.7. Основаниями для отказа в признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению является принятие органам государственной власти или органам местного самоуправленияв течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, решения об их изъятии муниципальных нужд.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, в том числе документами, выдаваемыми иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с органом государственной власти, осуществляющим предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда;

б) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

в) согласование проекта планировки территории (внесения изменений в проект планировки территории)с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

г) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с исполнительным органом государственной власти, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

д) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с владельцем автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

При подготовке документации по планировке территории (внесениюизменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) - размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

При выполнении инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в случаях, установленных Правительством Российской Федерации - размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление,поданное в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции посредством внесения в журналв течение 15 минут, заявление, поданное в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ - в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним рабочий день.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единого портала, регионального портала.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA3DC67BC04B3763A8E5A57C1AUEQ9N) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=A0AFA54DDCE53C5AD299EC1F003D26C6AE0023D6E9B47405D9E65D4620021B8F4D2F2925EC49C4E8941A62D9AB6C3335F58B43F062p1DBL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению или на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не требуется.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет заявление, содержащую информацию в соответствии с под[пунктами 2.6](consultantplus://offline/ref=E898246B7C984A266048E3940B075FA7BA3D270262C8F23581FD8EAF5A991B6D428FA7C3C29B934EB12D400785C244238AC27B89C1C8E1D67B7D0989oCIAL).1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и документы, в соответствии с под[пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=E898246B7C984A266048E3940B075FA7BA3D270262C8F23581FD8EAF5A991B6D428FA7C3C29B934EB12D400785C244238AC27B89C1C8E1D67B7D0989oCIAL).2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, Единый портал или региональный портал, в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет специалист Отдела администрации.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача заявления, содержащего информацию в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и документов, предусмотренных под[пунктами 2.6](consultantplus://offline/ref=E898246B7C984A266048E3940B075FA7BA3D270262C8F23581FD8EAF5A991B6D428FA7C3C29B934EB12D400785C244238AC27B89C1C8E1D67B7D0989oCIAL).2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал:

- подать заявление о предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DD6B37995D5A448C106E4C56E008F89A73537170DBF72A24A782BCBC3D3069A4C0425354BC1ADD8C90BBD07ADBQEuFL) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний.

[Блок-схема](file:///C:\Users\Natasha\Downloads\№%20977%20от%2025%2004%202019.docx#Par267) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступныечерез Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки о приеме документов

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в администрацию, в том числе через МФЦ, либо направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, регионального портала.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции принимает и регистрирует заявления с документами в соответствующем журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции оформляет [расписку](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D57E8DE7201EBDDACA864E1A06C2A22A&req=doc&base=RLAW077&n=165224&dst=100419&fld=134&date=24.12.2020) о приеме документов (приложение 7 к настоящему административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист Отдела осуществляет проверку документов, на наличие оснований по отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 8настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=C8F9C48F77B4C9C33225876B0C58001AF31FB590F88202DF377B4543616BBE57B700ADCFDD2461F1FA994609DF97F5DE162BC531E956D0DB3995A02DU1m2N) [2.8](consultantplus://offline/ref=C8F9C48F77B4C9C33225876B0C58001AF31FB590F88202DF377B4543616BBE57B700ADCFDD2461F1FA994508DD97F5DE162BC531E956D0DB3995A02DU1m2N) настоящего административного регламента.

Контроль за выполнением административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации и направление заявителюуведомления почтой, в электронном виде (в случае если документы направлены в электронной форме).

3.4. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации, межведомственный запрос осуществляет специалист Отдела.

В случае приема заявления в МФЦ, межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запрос в органы, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение от ФНС России, Росреестра запрашиваемых документов.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6, подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение проверки информации, содержащейся в заявлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугина соответствие требованиям настоящего административного регламента принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке или о внесение изменений в документацию по планировке территории, содержание административной процедуры включает в себя также, проведение проверки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям градостроительного законодательства.

3.5.1. В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке или о внесение изменений в документацию по планировке территории специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет проверку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям следующих документов:

- документов территориального планирования;

- правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

- лесохозяйственного регламента;

- положения об особо охраняемой природной территории;

- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;

- программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;

- программы комплексного развития социальной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;

- нормативов градостроительного проектирования Петровского городского округа Ставропольского края;

- комплексным схемам организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Утверждение документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории, в случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края, правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края, допускается до утверждения этих изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края, правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края.

Со дня утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, ранее утвержденная документация по планировке этой территории признается утратившей силу.

В случае несоответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории)требованиям, указанным в настоящем пункте и в пп. 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента, Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку.

В случае соответствия документации по планировке территории требованиям (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), указанным в настоящем пункте и если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

В случае соответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) требованиям, указанным в настоящем пункте и документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и проекта распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Срок выполнения административногодействия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктами 2.9.2, 2.9.3 и 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или об отклонении документации по планировке территории (об отклонении изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку, подготовка распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), в случае если документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушанияхлибо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5.2. В случае подачи заявления об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей,специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей.

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктом 2.9.2пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5.3. В случае подачи заявления заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению,специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: постановление администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

Способом фиксации административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, в случае, если в заявление указан этот способ получения муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтой, датой считается дата почтового направления.

В случае передачи предоставления муниципальной услуги электронным способом датой передачи считается дата электронного направления.

В случае если заявление было подано через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ.

3.7. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и принятие распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушанийили общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

После принятия распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Отдел направляет такую документацию в комиссию по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), для организации общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Содержание административной процедуры включает в себя организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Секретарь комиссии при получении распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний:

- опубликовывает оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Вестник Петровского городского округа» вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и размещает оповещение на официальном сайте администрации округа вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории);

- обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

- осуществляет подготовку и подписание протокола комиссии;

- осуществляет подготовку заключения комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

- обеспечивает опубликование заключения комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. N 80;

Председатель комиссии направляет главе Петровского городского округа Ставропольского края протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории)и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Минимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех месяцев.

Контроль за административной процедурой осуществляет председатель комиссии.

Критерием принятия решения по административной процедуре является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Результатом административной процедуры является направление главе Петровского городского округа Ставропольского края протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключения комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование заключения комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Специалист Отдела с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории)и заключения комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) или проект постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) инаправлении ее на доработку.

Начальник Отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации.

3.9. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

Способом фиксации административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, в случае, если в заявление указан этот способ получения муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтой, датой считается дата почтового направления.

В случае передачи предоставления муниципальной услуги электронным способом датой передачи считается дата электронного направления.

В случае если заявление было подано через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ.

3.10. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.10.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в под[пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32BC4BF9C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM).2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламентанастоящего, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию (или Отдел) электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.10.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32AC5B99C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM), [1.4](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32AC4B09C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM) настоящего административного регламента.

3.11.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

3.11.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.11.5. Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа, за исключением регистрации заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация которого осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE329C5B99C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM) настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.11.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала подписывается квалифицированной подписью и направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, региональном портале, если иной способ направления не указан заявителем в заявлении.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

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

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.13.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.13.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения администрацией заявления, направленного заявителем посредством обращения в многофункциональный центр.

3.13.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C618568E7A20D2CC738E1DB2404C69CF3EF86938CCA50F844767EF2A2F0F2CBFA77FCAB99F6C807FC4A07656OCD4M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.13.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.](#Par0)10 - [3.10.3](#Par5) настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела администрации постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1215F2D7FFA17C647E77B24A84F401279E81F77582D14DE5A1407394178DAED564A6D61AC39F4w7k0M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1215F2D7FFA17C647E77B24A84F401279E81F77582D14DE5A1407394178DAED564A6D61AC39F4w7k0M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. 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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3**.** Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C6D6A69B262374E7CD704AA85F4BD2DA99AB476301C1498D3EC103A1402F9BD9FF09FB3DF3873C85D02C58838C249E8334F21F669BA73CA1oEoDM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1215F2D7FFA17C647E77B24A84F401279E81F77582D14DE5A1407394178DAED564A6D61AC39F4w7k0M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1215F2D7FFA17C647E77B24A84F401279E81F77582D14DE5A1407394178DAED564A6D61AC39F4w7k0M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1235C2872FA17C647E77B24A84F400079B01376503011D94F42567Fw1k4M) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.3](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829B4DA59D4C6E43FEE7D522F7DF143981AE12C7BF849155239EE4A341C2310DC5145547B1F218AA11D476977B039F36E921ACDw9kFM) настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0FF553F83DB41F78E4B9B44226CC35CAF6FF1B0930554F1C9043FA9742CD582F9F1FACED7065196303AF152F831A845CAFA12BA095D19B59IEu8M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448A72F35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE13FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE13FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE15FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE13FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE13FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448AA2B35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3DFE13FB271E5E97AEDCE092F6D7D309808CC37CM)Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном в виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет;

Единого портала, регионального портала;

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем девятым пункта 5.4](#Par26) настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце четырнадцатом пункта 5.4](#Par31) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FFAF41A26AF26D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девятым пункта 5.4](#Par26) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADCB66A922FECEA36BFD178AC251843D12B50B0F603R45CM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу недается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAB46A469F86D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADEB5689621BAB026BB982CA93A1058CF2C4EB0RF56M) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAE47A56DFC6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

[постановление](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4AA94AC87151AF9A519AB6DFE62177EE74BF264FB56918D3EBC89E72EC427EFE97CEE9033A32412R55DM) администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «У**тверждение документации по планировке территории» |

Информация

о местонахождении и графике работы

многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг в Петровском районе

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» | 356530,  Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б,  тел. 8(86547) 4-01-59,  Email: mfcsv@yandex.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница  с 08-00 до 18-00  среда  с 08-00 до 20-00  суббота  с 09-00 до 13-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13,  тел. 8(86547) 6-45-09 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина,  дом 95,  тел. 8 (86547) 6-73-02 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б,  тел. 8 (86547) 6-16-41 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б,  тел. 8 (86547) 6-36-67 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б.  тел. 8 (86547) 6-52-31 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112,  тел. 8 (86547) 6-03-75 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а,  тел. 8 (86547) 6-28-09 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68  тел. 8 (961) 455-68-38 | Вторник  с 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68,  тел. 8(86547)3-85-02 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино,  ул. Советская, дом 22.  тел. 8 (86547)6-11-85 | Среда  с 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а,  тел. 8 (86547)6-84-85 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19,  тел. 8 (86547) 6-91-07 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «У**тверждение документации по планировке территории» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ

В администрацию округа (лично, почтой, в электронном виде)

Отказ в приме заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В заявлении не указана необходимая информация и (или) отсутствуют требуемые документы

В заявлении указана необходимая информация и представлены требуемые документы

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю уведомления

Проведение проверки документации по планировке территории (внесение изменений в нее) на соответствие требованиям градостроительного законодательства

В случае не соответствия документации по планировке территории (внесение изменений в нее) требованиям градостроительного законодательства

В случае соответствия документации по планировке территории (внесение изменений в нее) требованиям градостроительного законодательства

Постановление об отклонении документации по планировки территории и направлении ее на доработку, выдача (направление) заявителю постановления

В случае если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

В случае если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Постановление об утверждении документации по планировке территории (внесение изменений в нее), выдача (направление) заявителю постановления

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Заключение комиссии

по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений

Опубликование заключения комиссии

по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений

Принятие постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) или об отклонении документации по планировке территории (отклонении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (лично, почтой, в электронном виде)

В МФЦ

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «У**тверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Главе Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

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

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

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

для физических лиц- фамилия, имя,

отчество (при наличии);

для юридических лиц -полное наименование

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

для физических лиц - реквизиты документа,

удостоверяющеголичность,в том числе

реквизиты выдачиуказанногодокумента

(когда и кем выдан);

для юридических лиц – государственный

регистрационный номерзаписи

о государственной регистрации

юридического лица в Едином

государственном реестре юридических

лиц иидентификационный

номер налогоплательщика

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

адрес местонахождения

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

реквизиты доверенности, в случае

обращения представителя заявителя

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

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировкетерритории для размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты (дата, номер) решения администрации о подготовке документации по планировке территории (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (дата, номер) согласования документация по планировке территории органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | | | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения | | |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении | | |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично | | |  |
| В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) | | |  |
|  | |  |  |  |
|  | | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

С приложением документов согласно описи.

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Главе Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

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

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

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

для физических лиц- фамилия, имя,

отчество (при наличии);

для юридических лиц -полное наименование

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

для физических лиц - реквизиты документа,

удостоверяющего личность, в том числе

реквизиты выдачи указанного документа

(когда и кем выдан);

для юридических лиц – государственный

регистрационный номерзаписи

о государственной регистрации

юридического лица в Едином

государственном реестре юридических

лиц иидентификационный

номер налогоплательщика

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

адрес места регистрации

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

реквизиты доверенности, в случае

обращения представителя заявителя

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

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении изменений

в документацию по планировке территории

Прошу утвердить измененияв документацию по планировке территории подготовке документации по планировкетерритории для размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (дата, номер) согласования документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично |  |
| В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

С приложением документов согласно описи.

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Главе Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

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

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

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

для физических лиц- фамилия, имя,

отчество (при наличии);

для юридических лиц -полное наименование

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

для физических лиц - реквизиты документа,

удостоверяющего личность, в том числе

реквизиты выдачи указанного документа

(когда и кем выдан);

для юридических лиц – государственный

регистрационный номерзаписи

о государственной регистрации

юридического лица в Едином

государственном реестре юридических

лиц иидентификационный

номер налогоплательщика

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

адрес места регистрации

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

реквизиты доверенности, в случае

обращения представителя заявителя

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

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей

Прошу отменить документации по планировке территории или отдельных ее частей, подготовленнуюдля размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документации по планировке территории или отдельных ее частей, которые подлежат отмене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (номер и дата) постановления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично |  |
| В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

С приложением документов согласно описи.

|  |
| --- |
| Приложение 6 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Главе Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

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

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

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

для физических лиц- фамилия, имя,

отчество (при наличии);

для юридических лиц -полное наименование

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

для физических лиц - реквизиты документа,

удостоверяющего личность, в том числе

реквизиты выдачи указанного документа

(когда и кем выдан);

для юридических лиц – государственный

регистрационный номерзаписи

о государственной регистрации

юридического лица в Едином

государственном реестре юридических

лиц иидентификационный

номер налогоплательщика

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

адрес места регистрации

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

реквизиты доверенности, в случае

обращения представителя заявителя

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

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению, подготовленнойдля размещения объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территорииотдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты (номер и дата) постановленияоб утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично |  |
| В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

С приложением документов согласно описи.

|  |
| --- |
| Приложение 7 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

# Р А С П И С К А

о приеме заявления и документов

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

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

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

(адрес рассматриваемого объекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество листов | Примечание |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя |  |  |
| 3 | Копи документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя |  |  |
| 4 | Иные документы |  |  |

Документы принял:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 8 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |
| --- |
| Приложение 9 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной  **услуги «**Утверждение документации по планировке территории» |
|  |

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.