



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2024 № 1647

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

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства и жилищно - коммунального хозяйства», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Е.А. Пензина.

Глава городского округа

**С.П. Попов**

И.В.Голубь 24697

Приложение к постановлению  
Администрации городского округа Похвистнево  
от 19.12.2024 № 1647

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

### **1. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей.**

Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

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

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

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

услугу.

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации городского округа Похвистнево – отделом архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Уполномоченный орган).

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - отдел архитектуры и градостроительства) - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) - в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления Администрации.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Информационный ресурс отсутствует. Результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись не является.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подразделе 2.3 Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

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

В период с 13.04.2022 до 01.01.2024 срок проверки и утверждения документации по планировке территории сокращается до 15 рабочих дней.

(в ред. Постановления от 28.12.2023 № 1992)

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

1) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

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

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него

изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:



1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

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

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

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

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

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

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

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

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

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

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

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

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

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

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

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

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

**2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.**

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

#### **2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные сотрудниками уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

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

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или

места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

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

- выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

2.15.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.15.1 настоящего Административного регламента услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с расценками, утвержденными организациями, оказывающими соответствующие услуги.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ, Единый портал);

2) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющийся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (Региональный портал);

3) система межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ (далее - СМЭВ);

4) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);

5) автоматизированная информационная система документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги возможно:

- через Единый портал либо Региональный портал;
- при личном приеме в уполномоченном органе;
- через МФЦ.

3.1.2. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Уполномоченного органа направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале;



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

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В Приложении 13 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления от лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента.

3.3.1.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента.

3.3.1.3. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.1.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты.

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.3.2.1. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных 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 заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.2.4. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.3.1. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.3.3.2. При наличии технической возможности документы, предусмотренные подразделом 2.7 Административного регламента, могут быть запрошены Уполномоченный органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных

запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.3.3.3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.3.3.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.3.5.1. Специалист Уполномоченного органа, по итогам проверки комплектности и полноты предоставленных сведений, принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в форме постановления);
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме постановления);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в форме уведомления);
- решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;
- решение об утверждении документации по планировке территории (в виде правового акта – постановления);
- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме постановления);
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в форме уведомления).

3.3.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.3.5.3. Подготовленный проект решения по услуге предоставляется Главе городского округа Похвистнево Самарской области.

3.3.5.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по муниципальной услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.3.5.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления Глава городского округа Похвистнево Самарской области подписывает проект решения по муниципальной услуге.

3.3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Уполномоченном органе документов (сведений), необходимых для принятия решения по муниципальной услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

3.3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой городского округа Похвистнево Самарской области.

3.3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по муниципальной услуге уполномоченному специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.3.5.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 15 рабочих дней. В случае, когда требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений до 20 рабочих дней.

3.3.5.10. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту документации по планировке территории проводятся в порядке и сроки, установленные Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденном решением Думы городского округа Похвистнево от 15.11.2023 № 45-225, с учетом требований статьи 5.1, части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении структурного подразделения Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.3.6.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе до востребования.

3.3.6.4. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.3.6.6. В случае поступления заявления через Единый портал, Региональный портал результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по муниципальной услуге.

3.3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по муниципальной услуге.

3.3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в Личном кабинете на Едином портале, Региональном портале результата по услуге.

3.3.6.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги вправе запросить дополнительные сведения от заявителя.

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

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

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой городского округа, или уполномоченными Главой городского округа лицами, должностными лицами Уполномоченного органа, начальником структурного подразделения Уполномоченного органа, руководителем МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Главой городского округа, или уполномоченными Главой городского округа лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами



положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Похвистнево Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Похвистнево Самарской области, должностными лицами Уполномоченного органа, руководителем МФЦ.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Уполномоченным органом, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Уполномоченного органа, определяется на основании планов работы и осуществляется Уполномоченным органом, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Периодичность плановых проверок МФЦ определяется индивидуальными правовыми актами МФЦ и осуществляется МФЦ. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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 осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур

(административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника отдела архитектуры и градостроительства, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главу городского округа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника отдела архитектуры и градостроительства;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

**В**

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

**ОТ**

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

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

### **Заявление**

#### **о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

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

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

*согласно прилагаемой схеме.*

*ориентировочная площадь территории)*

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

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

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

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

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

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

*(указать способ получения результата предоставления*

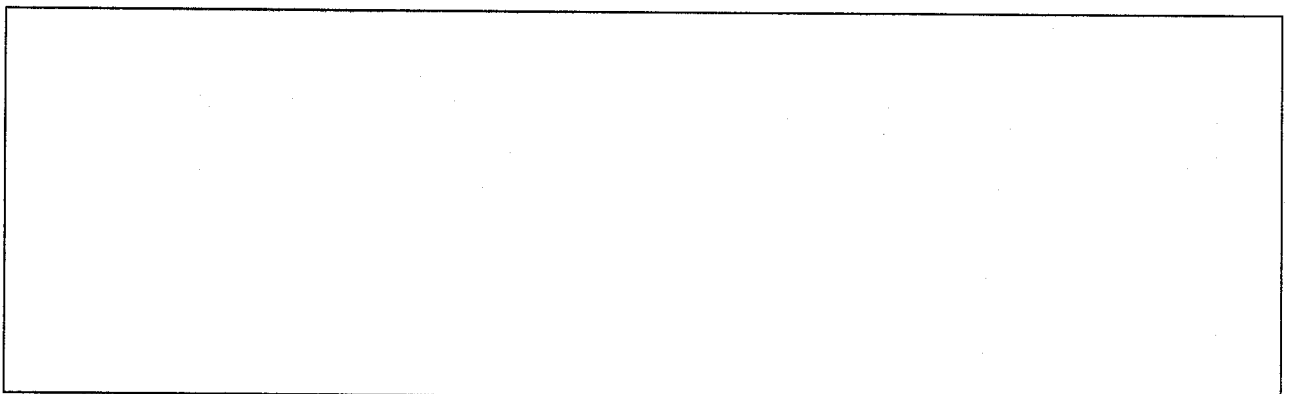
*муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

органа государственной власти

\_\_\_\_\_

субъекта Российской Федерации)

ОТ

\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации, место нахождения, контактная информация:  
телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, регистрация по месту жительства,  
адрес фактического проживания телефон)

**Заявление****об утверждении документации по планировке территории**

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

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

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

(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_

муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

**В**

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

**ОТ**

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

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

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

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

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

В отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_.

*кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_.  
*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке  
территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории (указать вид документации по  
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект \_\_\_\_\_ межевания  
территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

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

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ  
территории)

по \_\_\_\_\_ следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть  
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,  
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный  
орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

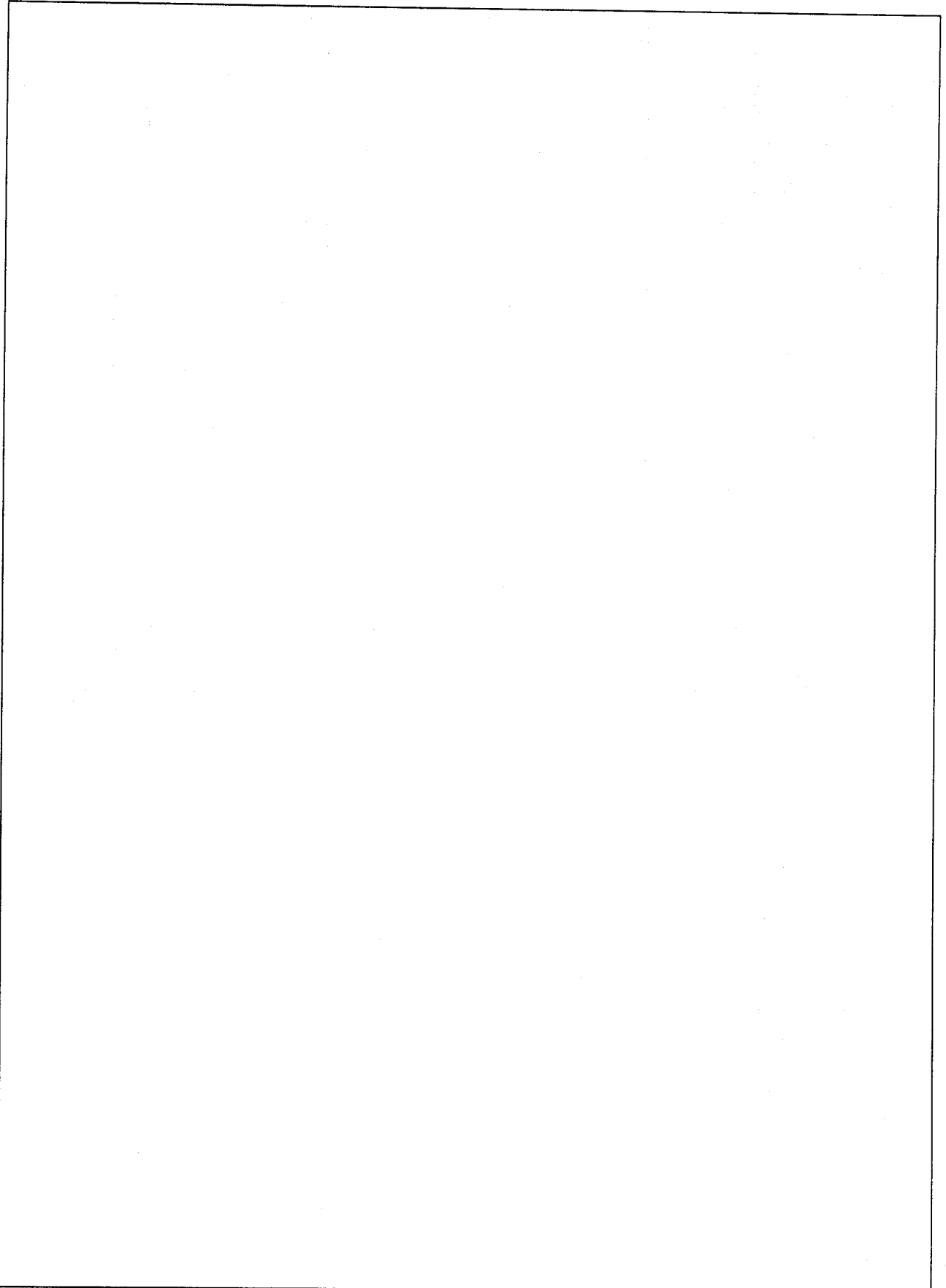
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)



## Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**об утверждении документации по планировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

## Приложение № 10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать  
вид документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории),  
утвержденную: \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

**об отклонении документации по планировке территории  
и направлении ее на доработку**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных  
слушаний/общественных обсуждений):

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

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)



Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление

						муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав-	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципал	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

муниципальной услуги			ление государственной (муниципальной) услуги		ьной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной	проект результата предоставления государственной (муниципаль-

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	актов		ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги		ьной услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента	ной) услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги;  Руководи тель Уполномо ченного органа или иное уполномо ченное им лицо	Уполномоченны й орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципаль ной) услуги, подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной квалифициро ванной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномочен ного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории**

**1. Проверка документов и регистрация заявления**

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов	
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов						
	Регистрация заявления,		должностное	Уполномоченны			

	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	й орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории  В период с 13.04.2022 до 01.01.2024 срок сокращается до 15 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	22 календарных дня со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах	должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченны



		<p>публичных слушаний или общественных обсуждений</p> <p>не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились</p> <p>В период с 13.04.2022 до 01.01.2024 срок сокращается до 15 рабочих дней</p>	<p>ное за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>			<p>м должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)</p>
	<p>формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>				

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

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

Физический и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов, расположенных на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, тип заявителя, наличие представителя заявителя, является ли заявитель единственным правообладателем на объект недвижимости, зарегистрировано ли право на объект в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением решения о подготовке документации по планировке территории.
2. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за решением об утверждении документации по планировке территории.
3. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за решением о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.
3. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном обращении.