



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2026 № 351
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа»

В соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа».

2. Считать утратившими силу постановление Администрации Поддорского муниципального района от 07.02.2022 № 51 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского сельского поселения Поддорского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Поддорского муниципального округа» и на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743E77
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 22.06.2026

Е.В.Панина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории на территории Поддорского
муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с подготовкой и утверждением документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2 От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации, её структурных подразделений:

-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

-на информационных стендах в помещениях Администрации;

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Администрации, её структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Администрации, её структурных подразделений, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации, её структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации, её структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Администрации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа и осуществляется отделом благоустройства, строительства и дорожной деятельности Администрации Поддорского муниципального округа. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела (далее - специалист Администрации).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

 постановление о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории);

 постановление о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

 решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

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

постановление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории);

постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.4.2 Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального округа, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муницип-

ципальной 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 предоставления

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3 административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федера-

ции от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию, МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

а) заявление о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 1, Приложению №2 к административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа, в соответствии

с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.6.2.2 Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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);

д) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

е) основная часть проекта межевания территории;

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

2.6.3 Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 12 к административному регламенту.

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 иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

в) 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные заявителем в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представлены с нарушением требований, установленных подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18 административного регламента;

е) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в структурное подразделение Администрации, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 административного регламента.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения в МФЦ или Администрацию.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

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

в) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градострои-

тельным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

г) 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 года № 402;

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

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

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

з) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории

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

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

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

в) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

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

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

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

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

и) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных

настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента способами в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что уведомление о предоставлении муниципальной услуги отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, не-

рабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

2.16.7. Места для заполнения заявления предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками и письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

2.16.9. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными ли-

цами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

2.17.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги представленного способом, указанным в абзаце «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

2.18.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.18.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. 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 В МФЦ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию, МФЦ подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. и подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено в ходе приема в Администрации, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено специалистом Администрации, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Администрации (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно Приложению №4 к административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возврата) документов, указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. Административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Передача в Администрацию пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости специалист Администрации, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. и 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, 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 «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям (уведомлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям (уведомлениям) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. и подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию, уведомлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;
- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;
- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, специалист Администрации формирует документы (дело).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Результат административной процедуры в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Администрации, ответственный за принятие решений в предоставлении услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной

услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10. административного регламента.

3.4.2 В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. административного регламента, после проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист Администрации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 административного регламента.

3.4.3 При отсутствии оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории подготавливается проект решения о подготовке документации по планировке территории с одновременным утверждением задания на подготовку документации по планировке территории и задания на выполнение инженерных изысканий, в случае необходимости их выполнения.

3.4.5 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального округа постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации о планировке территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего постановления о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Специалист Администрации вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, указанных в подпункт 2.4.1 пункта 2.4. административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Администрации.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поступившему в Администрацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Администрации.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации или в системах Smart-route, ПГС.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о подготовке документации по планировке территории или постановлении об утверждении документации по планировке территории.

3.7.2 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о подготовке документации по планировке территории или постановлении об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.6.1

пункта 2.6., пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18., административного регламента.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении Администрация издает постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление. Постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление либо решение об отказе во внесении исправлений в постановление по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении.

3.8. Порядок выдачи дубликата постановления.

3.8.1 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18. административного регламента

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, установленных подпунктом 3.8.2 пункта 3.8. административного регламента, Администрация выдает дубликат постановления. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата постановления заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат постановления либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.9. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

3.9.1 Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 к административному регламенту в порядке, установленном

подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18. административного регламента

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 11 к административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

В Администрацию

(наименование муниципального образования
от _____
(полное наименование организации-застройщика, номер и дата
выдачи
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; e-mail; ФИО гражданина-
застройщика,
его паспортные данные, место проживания, тел./факс; e-mail

**Заявление
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 опи-
сание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная
площадь территории)_
согласно прилагаемой схеме.

5. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики плани-
руемого к размещению объекта (объек-
тов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке террито-
рии _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке террито-
рии _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для под-
готовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженер-
ных 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 предоста-
вить: _____

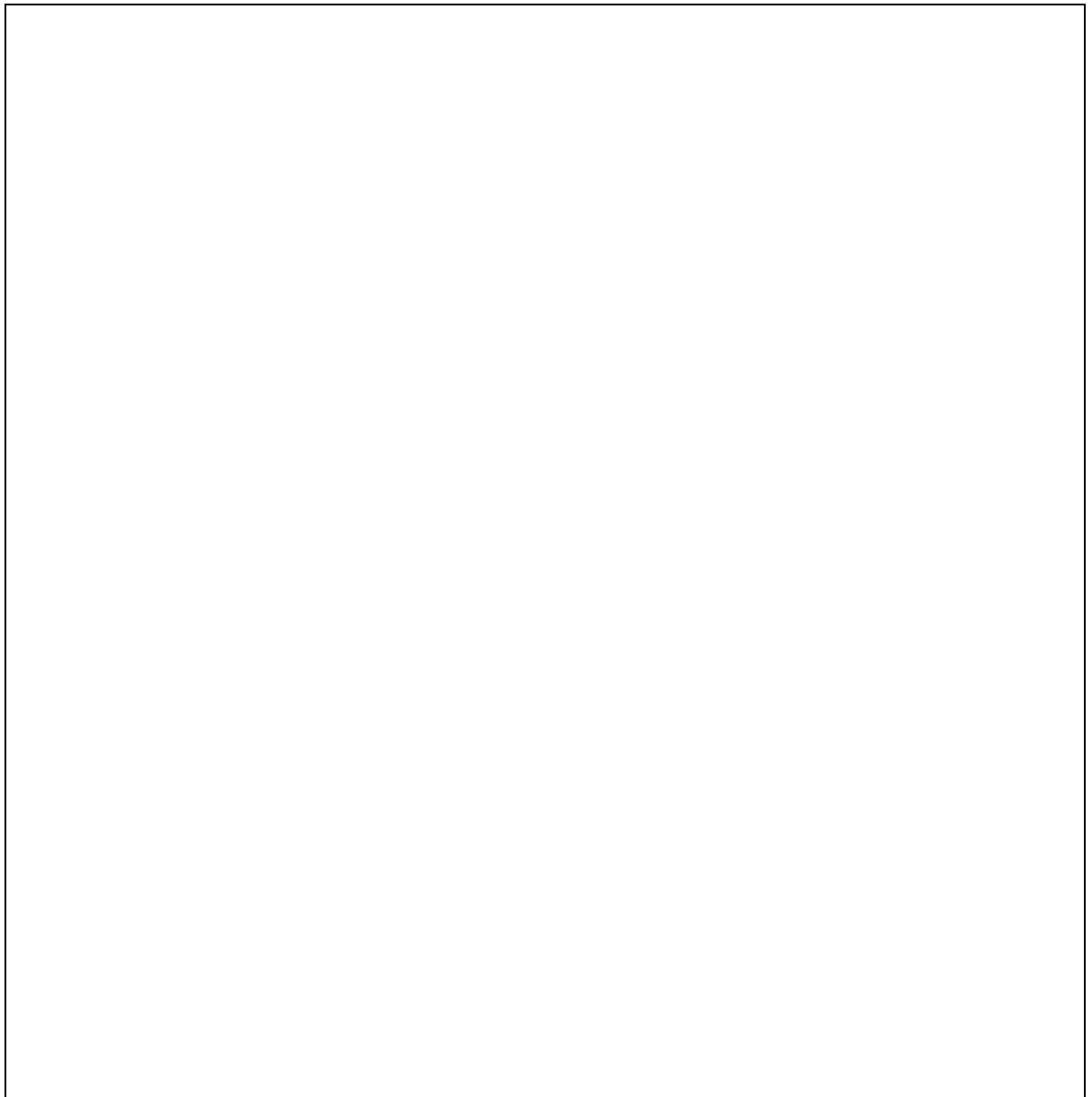
_____(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

В Администрацию

(наименование муниципального образования
от _____
(полное наименование организации-застройщика, номер и дата
выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; e-mail; ФИО гражданина-
застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс; e-
mail

**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) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

В Администрацию

(наименование муниципального образования
от _____
(полное наименование организации-застройщика, номер и дата
выдачи
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; e-mail; ФИО гражданина-
застройщика,
его паспортные данные, место проживания, тел./факс; e-mail

Заявление

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в докумен-
тацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в докумен-
тацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории:
проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания терри-
тории), 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, ха-
рактеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке террито-
рии _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке террито-
рии _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоста-
вить: _____

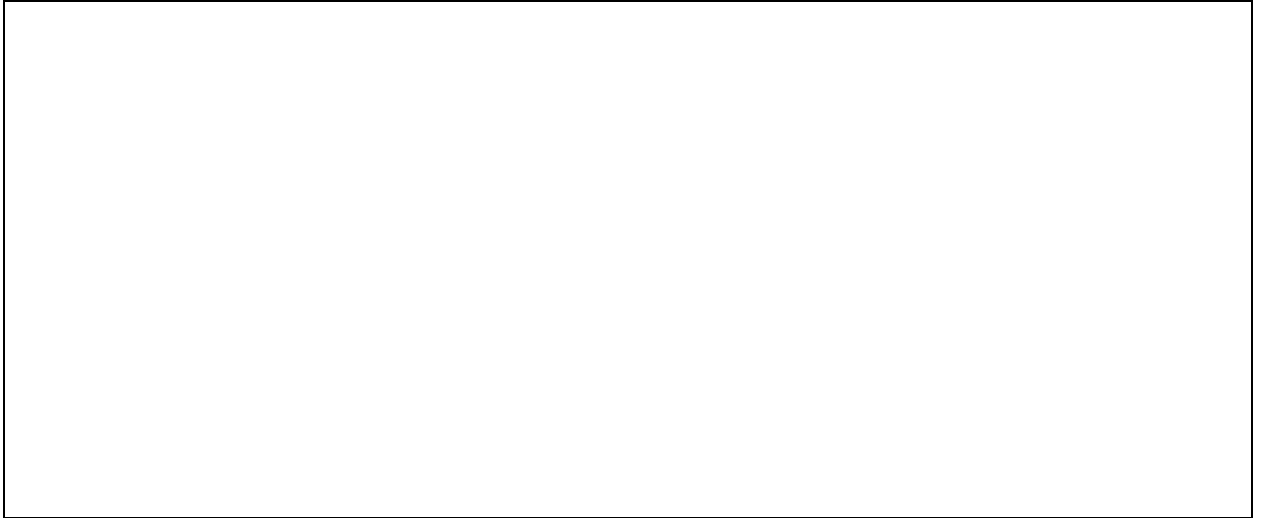
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории
на территории Поддорского муниципального округа»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Поддорского муниципального округа», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказов приема документов
абзац "а" подпункта 2.9.1 пункта 2.9.	представленные заявителем в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац "б" подпункта 2.9.1 пункта 2.9.	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
абзац "в" подпункта 2.9.1 пункта 2.9.	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац "г" подпункта 2.9.1 пункта 2.9.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
абзац "д" подпункта 2.9.1 пункта 2.9.	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для	указывается исчерпывающий перечень электронных докумен-

	предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2-2.18.4 пункта 2.18 Административного регламента	<i>тов, не соответствующих указанному критерию</i>
абзац "е" пункта 2.9.1 пункта 2.9.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.	<i>указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация его местонахождения</i>

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____

_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления

по результатам рассмотрения заявления о подготовке документации планировки территории, заявления об утверждении документации планировки территории от _____ № _____
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
абзац «а» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента	<i>Указываются исчерпывающий перечень не представленных документов</i>
абзац «б» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «в» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «г» подпункта	Несоответствие проекта здания на выполнение инженерных изысканий Правилам пла-	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>

2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	нировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года №402	
абзац «д» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «е» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	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)	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «ж» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	В границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории срок ее подготовки не истек	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «з» подпункта 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «а» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	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)	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «б» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «в» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «г» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Сведения о принятом решении о подготовке о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзац «д» подпункта	Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>

2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	по планировке территории	
абзац «е» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указывается конкретное обстоятельство
абзац «ж» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений)	Указывается конкретное обстоятельство
абзац «з» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указывается конкретное обстоятельство
абзац «и» подпункта 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10	В отношении территории в границах, указанных в заявлении, услуги находятся в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее	Указывается конкретное обстоятельство

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ .
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Ф.И.О) (должность)

(подпись)

дата

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

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о подготовке доку-
ментации планировки территории, постановлении об утверждении документации по
планировке территории*
(далее - постановление)

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в постановлении.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть

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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в постановление о подготовке документации по планировке территории, постановлении об утверждении документации по плани- ровке территории** (далее – постановление)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в постановлении от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление
абзац "а" пункта 3.7.2. пункта 3.7	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	указываются основания такового вывода
абзац "б" пункта 3.7.2. пункта 3.7	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	указываются основания такового вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Нужное подчеркнуть.

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

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата постановления о подготовке документации по планировке тер-
ритории, постановления об утверждении документации по планировке территории*
(далее - постановление)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическоелицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не ук- зываются в случае,если заявитель является индивидуаль- ным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный но- мер индивидуальногопредпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпри- нимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем являетсяюридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юриди- ческого лица	

2. Сведения о выданном постановлении

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государ- ственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципаль- ных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган мест- ного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставле- ния государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории
на территории Поддорского муниципального округа»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата постановления о подготовке документации по планировке территории, постановления об утверждении документации по планировке территории (далее – постановление)**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления от _____

№ _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата постановления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата постановления
подпункт 3.8.2. пункта 3.8	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента	указываются основания <i>такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории
на территории Поддорского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории без рассмотрения

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории
(нужное подчеркнуть)

от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

_____ в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

_____ и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории без рассмотрения

На основании Вашего заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории от № _____ об оставлении без рассмотрения

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории
на территории Поддорского муниципального округа»

В Администрацию Поддорского муниципального округа

от _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Поддорского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» распространяется на персональные данные:

_____ .
(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(И.О. Фамилия)