

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 апреля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 472

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Тимофеева А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 01 апреля 2024 г. №472

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и утверждения документации по планировке территории (отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, внесения изменений или отмены такой документации), и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления административных процедур.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица заинтересованные:

- 1) в получении решения о подготовке документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) в утверждении документации по планировке территории в границах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- 3) во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- 4) в отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей в границах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- 5) в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащих применению в границах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Интересы заявителей могут представлять их представители, доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - подготовка документации по планировке территории.

Вариант 2 - утверждение документации по планировке территории.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;

направлен в электронном виде в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр);

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефонам:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 3-35-15, отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8 (86558) 4-42-92,

многофункционального центра -8 (86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru, факсимильной связи: 8(86558) 4-50-72;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение услуги возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Федеральной налоговой службой России (ФНС);

Комиссией по землепользованию и застройке Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории, результатом муниципальной услуги является:

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

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

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, результатом муниципальной услуги является:

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

постановление об отклонении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) и о направлении её на доработку;

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

постановление об отмене документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) или ее отдельных частей;

постановление о признании отдельных частей документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) не подлежащими применению;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Уполномоченный орган направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 62 рабочих дня в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя физического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления для представителя юридического лица.

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

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

по форме документа на бумажном носителе, согласно приложению 1 к административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму заявления при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ);

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенная копии);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в пределах территории, на которую разрабатывается документация по планировке территории, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенная копии);

4) предварительная (обзорная) схема прохождения объекта, если документация по планировке будет готовиться на линейный объект;

5) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

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

1) заявление об утверждении документации по планировке территории:

по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму заявления при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ);

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенная копии);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в пределах территории, на которую разрабатывается документация по планировке территории, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенная копии);

4) 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);

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

6) основная часть проекта межевания территории;

7) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

2.6.4. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в отдел строительства, архитектуры и транспорта, по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте Уполномоченного органа;

ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

3) в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ (формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, пройдя процедуру 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).

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В рамках межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу России для получения сведений из Единого государственного реестра:

об юридическом лице, в случае обращения юридического лица;

об индивидуальном предпринимателе, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости;

3) в единую информационную систему нотариата для получения сведений о факте выдачи и содержании доверенности.

2.7.2. В Уполномоченном органе находятся:

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

протокол и заключение о проведении общественных обсуждений (при наличии).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью

лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления в том числе, интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа при рассмотрении заявления для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 402;

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

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

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);

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;

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов;

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

отсутствие средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и (или) внебюджетных источников, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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);

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

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

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

получено отрицательное заключение комиссии о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений).

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

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет заявитель.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата

приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.14.5. Другие требования к местам предоставления:

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе:
получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
подать заявление и документы в соответствии с административным регламентом;

получить результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для ее предоставления, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальными служащими, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с подтверждённой учётной записью в ЕСИА.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов в форматах pdf, jpg, jpeg с sig, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Вариант 1 - подготовка документации по планировке территории или внесение изменений в подготовку документации.

Вариант 2 - утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

Вариант 1

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в подготовку документации;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю,

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в подготовку документации.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2. административного регламента одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5 административного регламента:

1) Содержание административной процедуры при личном обращении в Уполномоченный орган либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением) включает в себя следующие административные действия:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов. После регистрации документов в СЭД Дело заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел) на исполнение.

2) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. 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.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов заявителем, указанных в подпункте 2.7.1., которые могут быть получены по каналу межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запросы для получения сведений в государственные органы:

1) в Федеральную налоговую службу России для получения сведений из Единого государственного реестра:

об юридическом лице, в случае обращения юридического лица;

об индивидуальном предпринимателе, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости;

3) в единую информационную систему нотариата для получения сведений о факте выдачи и содержания доверенности.

Документы в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1., 2.7.2 административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов за запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, поступивших от заявителя и полученных по каналу СМЭВ на исполнение специалисту отдела.

1) По результатам проверки документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7. и оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента специалист отдела принимает одно из следующих решений:

подготовка проекта постановления о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) или по внесению изменений в документацию по планировке территории;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2) На основании принятого решения специалист отдела готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории), проект постановления по внесению изменений в документацию по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа. После подписания документ подлежит регистрации.

При принятии решения о направлении результата муниципальной услуги через ЕГПУ должностное лицо Уполномоченного органа подписывает документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3) Постановление о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) или по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» (далее – муниципальная газета Вестник) и размещению на сайте Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие данных, полученных от заявителя с данными, получаемыми по каналу СМЭВ.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления или уведомления об отказе.

Заявитель по его выбору вправе получить результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5. административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление и в порядке делопроизводства передает на исполнение специалисту отдела.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления администрации с исправленными

опечатками и (или) ошибками, направляет на подпись должному лицу Уполномоченного органа и регистрацию.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: на бумажном носителе или в электронном виде.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного постановления, с внесенными исправления, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

Вариант 2

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для утверждения документации по планировке территории;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о направлении материалов для проведения общественных обсуждений;

организация и проведение общественных обсуждений;

принятие решения по результатам общественных обсуждений;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для утверждения документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3. административного регламента одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5 административного регламента:

Содержание административной процедуры при личном обращении в Уполномоченный орган либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением) включает в себя следующие административные действия:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов. После регистрации документов в СЭД Дело заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел) на исполнение.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.3.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов заявителем, указанных в подпункте 2.7.1., которые могут быть получены по каналу межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запросы для получения сведений в государственные органы:

1) в Федеральную налоговую службу России для получения сведений из Единого государственного реестра:

об юридическом лице, в случае обращения юридического лица;

об индивидуальном предпринимателе, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости;

3) в единую информационную систему нотариата для получения сведений о факте выдачи и содержания доверенности.

Документы в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1., 2.7.2 административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов за запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о направлении материалов для проведения общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги и приобщение документов, полученных по каналу СМЭВ.

1) Специалист Отдела рассматривает поступившие документы на соответствие с подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.7.1 и требованиям административного регламента.

При наличии оснований в соответствии с подпунктами 2.8., 2.9.3. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе с обоснованием причин такого отказа, направляет документ на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Не позднее дня следующего за днем регистрации уведомления уведомление направляется заявителю.

2) При наличии необходимых документов для получения услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела принимает решение о проведении общественных обсуждений.

Специалист отдела готовит информацию о представленных документах для членов комиссии по землепользованию и застройке Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия) и проект решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

1) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества

2) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является проверка предоставленных документов на соответствие действующего законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении материалов для проведения общественных обсуждений либо направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов в Комиссию для проведения общественных обсуждений или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Организация и проведение общественных обсуждений

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Комиссию.

Комиссия рассматривает поступившие документы. Секретарь комиссии готовит распоряжение о назначении общественных обсуждений, в котором указывается вопрос, сроки проведения. Указанное распоряжение в течение трех дней со дня его подписания подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации общественно-политической газете «Восход» и размещению на сайте Уполномоченного органа.

Оповещение жителей об инициаторе проведения общественных обсуждений, порядке, месте, дате и времени их проведения осуществляется секретарем комиссии - не позднее 7 дней до даты проведения общественных обсуждений.

Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по вопросам подлежащим обсуждению и включению их в протокол общественных обсуждений.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в утверждении документации по планировке территории.

В процессе общественных обсуждений ведется протокол, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в общественных обсуждениях.

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение пяти дней со дня окончания проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

По результатам общественных обсуждений в течение 10 дней со дня подписания протокола Комиссия осуществляет подготовку заключения и обеспечивает его опубликование в муниципальной газете Вестник и на сайте Уполномоченного органа.

Подготовленное заключение о результатах общественных обсуждений комиссия передает специалисту отдела для подготовки проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, или внесении изменений в документацию по планировке территории, или проекта постановления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Критерием принятия решения является поступление документов в комиссию.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация в муниципальной газете Вестник и на сайте Уполномоченного органа.

3.3.5. Принятие решения по результатам общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры являются протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений.

Подготовленная документация по планировке территории, протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории, внесению изменений в них и их отмене направляются главе округа не позднее чем через 15 дней со дня окончания таких обсуждений.

С учетом заключения о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории принимается одно из следующих решений:

1) Утверждение документации по планировке территории:

На основании положительного заключения общественных обсуждений специалист отдела готовит проект постановления об утверждении документации по планировке территории, направляет его должностным лицам на визирование и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, после чего документ подлежит регистрации и размножению. Заверенная копия документа возвращается специалисту отдела для выдачи документа заявителю.

Принятое постановление подлежит официальному опубликованию в газете Вестник и размещению на сайте Уполномоченного органа.

2) Внесение изменений в документацию по планировке территории:

Допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет заявитель, обратившийся с данным предложением.

3) Отклонение документации по планировке территории и о направлении ее на доработку:

Специалист отдела готовит проект постановления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с обоснованием причин. Проект направляется должностным лицам на визирование и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, после чего документ подлежит регистрации и размножению. Заверенная копия документа возвращается специалисту отдела для выдачи документа заявителю.

4) Отмена такой документации или ее отдельных частей:

Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется по инициативе администрации, в том числе, в связи с вступлением в законную силу судебного акта, либо по инициативе заявителя. Основанием для отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей является:

вступивший в законную силу судебный акт;

несоответствие утвержденной планировочной документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Обоснование должно содержать информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствует утвержденная планировочная документация или ее отдельные части.

Основанием для отказа в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей является отсутствие Обоснований о необходимости отмены документации по планировке территории или принятое решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

Администрация принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в форме постановления, подлежащего размещению на официальном сайте администрации.

5) Признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению:

Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется по инициативе органа местного самоуправления, в том числе, в связи с вступлением в законную силу судебного акта или несоответствие отдельных частей утвержденной планировочной документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также по инициативе заявителя.

Заявители направляют в орган местного самоуправления заявление с обоснованием необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Обоснование должно содержать описание отдельных частей документации по планировке территории, которые не подлежат применению и информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствуют отдельные части утвержденной планировочной документации.

Основанием для отказа в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является принятое решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

Орган местного самоуправления принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме постановления органа местного самоуправления, которое подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления.

Критерием принятия решения является заключение по результатам проведения общественных обсуждений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления

муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5. административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление и в порядке делопроизводства передает на исполнение специалисту отдела.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками, направляет на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: на бумажном носителе или в электронном виде.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного постановления, с внесенными исправления, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа в разделе «для жителей», ЕГПУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон, эл.почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), паспортные данные, регистрация

по месту жительства, адрес фактического проживания
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документацию по планировке территории для строительства объекта _____, расположенного по адресу: _____

В кадастровом квартале: _____
Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств _____

(местного бюджета, средства заявителя)

предусмотренных _____

(указывается пункт, наименования и реквизиты целевой программы)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;

- направить по почте;
 посредством ЕПГУ и/ или РПГУ

Схема границ проектирования

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись, фамилия, инициалы

Приложение 2
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____
(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон, эл.почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), паспортные данные, регистрация

по месту жительства, адрес фактического проживания
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории

для строительства объекта _____,
расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;
 посредством ЕПГУ и/ или РПГУ

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г. _____/_____

подпись, фамилия, инициалы

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

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон, эл.почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), паспортные данные, регистрация

по месту жительства, адрес фактического проживания
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения по внесению изменений в документацию
по планировке территории

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

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____.
кадастровый номер _____,
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;
 посредством ЕПГУ и/ или РПГУ

Схема границ проектирования

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г. _____/_____

подпись, фамилия, инициалы

Приложение 4
к административному регламенту
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу

ФОРМА

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

адрес места жительства (адрес места пребывания),
адрес эл. почты (если имеется)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставлении муниципальной услуги

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского
края уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес)

(Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в подготовке (утверждении) документации по планировке территории

нужное подчеркнуть

Причина отказа:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а
также в судебном порядке.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

Исполнитель:

Телефон: _____