



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2025 года

№ 784

г. Никольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории (приложение 1).

2. Назначить Баеву Н.Л., главного специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории.

В период отсутствия Баевой Н.Л. назначить ответственным лицом за предоставление услуги заместителя начальника отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа Паюсову Т.Ф.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Никольского муниципального района от 14.11.2022 года № 1039 «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории Никольского муниципального района, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению»;

- постановление администрации Никольского муниципального района от 10.05.2023 года № 290 «О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории применительно к территории Никольского муниципального района, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 14.11.2022 года № 1039».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа.

Глава Никольского
муниципального округа

Д.Н. Мишенев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и
утверждению документации по планировке территории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

- а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- б) утверждение документации по планировке территории.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

Интересы заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Место нахождения администрации Никольского муниципального округа, её структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 час.до 17.00 час, перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00 час, перерыв с 12.30 час.до 13.30 час.

График приема документов:

Понедельник	с 08.00 час.до 17.00 час, перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	

Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00 час, перерыв с 12.30 час.до 13.30 час.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Вторник (еженедельно)	с 13.30 час.до 17.00 час.
3-я среда месяца	с 17.00 час до 19.00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754)2-17-56.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35nikolskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова

четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке и об утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрацией Никольского муниципального округа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

75 рабочих дней - в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории и проектом задания.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - Уполномоченный орган (МФЦ);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы документации по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42 (для проекта планировки территории и (или) 43 (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) принятое самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ж) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территорий, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20"

2.5.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

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

путем обращения в Уполномоченный орган (МФЦ) либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.5.4. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.6.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

2) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

3) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

5) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

в) правовой акт о подготовке документации по планировке территории.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государ-

ственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документация по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривает размещение объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения поселения, городского

округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования поселений, городских округов в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие представленной документации по планировке территории: документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, целям реализации решения о комплексном развитии территории, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отрицательные заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории.

- при наличии оснований предусмотренных п.15-19 «Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов российской федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» утвержденные Постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципаль-

ным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в (прописывается наименование журнала регистрации) в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования

должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории (или внесении изменений в документацию по планировке территории) или об утверждении документации по планировке территории (или утверждения изменений в документацию по планировке территории);

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении документации (решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории или решения об отказе в утверждении документации (решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган (МФЦ), должностное лицо уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом (МФЦ) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале. Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории (или внесении изменений в документацию по плани-

ровке территории) или об утверждении документации по планировке территории (или утверждения изменений в документацию по планировке территории)

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности), ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости – в Росреестр;

- согласования, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации – в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов, в том числе поступивших по межведомственному запросу, ответственное должностное лицо проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории.

Проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления о подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.8. Ответственное должностное лицо осуществляет опубликование принятого решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает решение на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» в течение трёх календарных дней со дня принятия такого решения.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для принятия решения о подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.10. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории либо уведомление об отказе в подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории с указанием причин такого отказа.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного постановления о подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории либо уведомления об отказе в подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

в) путем направления через Единый портал государственных услуг.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие постановления о подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории либо уведомления об отказе в подготовке документации (о внесении изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

Утверждение документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

3.5. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.5.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган (МФЦ), должностное лицо уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) посредством почтового отправления, расписка в

получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале. Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении документации (решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории или решения об отказе в утверждении документации (решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.6.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности), ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости – в Росреестр;

- согласования, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации – в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.6.5. Ответственное должностное лицо не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган:

1) обеспечивает подготовку и направление в Комиссию документов, необходимых для принятия решения о проведении общественных обсуждений по заявлению об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации и направлении её на доработку;

2) формирует повестку заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передаёт членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.6.6. Комиссия осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней со дня поступле-

ния заявления и прилагаемых документов и по результатам такой проверки принимает решение:

а) о проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории;

б) об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

3.6.7. На основании решения Комиссии о проведении общественных обсуждений ответственное должностное лицо обеспечивает:

1) подготовку проекта постановления уполномоченного органа о назначении общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории;

2) организацию экспозиции демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости утверждения такой документации.

3.6.8. На основании решения Комиссии об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления уполномоченного органа об отказе в проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории.

3.6.9. Проект решения об утверждении документации по планировке территории подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в порядке, установленном решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа Вологодской области от 27.12.2023 г. № 141 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Никольском муниципальном округе».

3.6.10. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения об утверждении документации по планировке территории, Комиссия в течение 5 календарных дней со дня окончания таких обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации или об отказе в её утверждении с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации в уполномоченный орган.

3.6.11. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии готовит проект постановления уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении такой документации с указанием причин принятого решения.

3.6.12. Ответственное должностное лицо осуществляет опубликование принятого решения об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет в течение трёх календарных дней со дня принятия такого решения

3.6.13. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для утверждения документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.6.14. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 55 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов в Комиссию до момента принятия решения уполномоченным органом.

3.6.15. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об утверждении документации по планировке территории либо постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории с указанием причин такого отказа.

3.7.Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отказе в утверждении такой документации.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день согласования:

в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично, - выдает уведомление заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении уведомления заявитель или его представитель ставит на втором экземпляре уведомления дату и подпись, подтверждающую получение документа;

в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством почтового отправления, - направляет заявителю уведомление посредством направления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством электронной почты, - направляет заявителю уведомление посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.7.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.4. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
Форма

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан

и т.д.)

зарегистрированного по адресу
(адрес фактического проживания)

тел. _____

(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы юридического
лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН _____
(для юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
ОГРН (ОГРНИП) _____
(для юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
в лице (для юридических лиц): _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

(документ, удостоверяющий личность)

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)
тел.: _____,
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории /
об утверждении документации по планировке территории
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять
решение о подготовке документации по планировке территории / об утверждении прилагаемой
документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории:
проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории
(нужное подчеркнуть)

(наименование документации по планировке территории)
подготовленной на основании решения от «__» _____ 20____ года №_____

(для предоставления услуги по утверждению документации по планировке территории).

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подго-
товки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изыск-
ний_____

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

Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого размещения объекта (объектов) _____

Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

Проект задания на выполнение инженерных изысканий _____

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

выдать лично;

направить почтовой связью по адресу: _____.

посредством Единого портала.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

пункт 3.2.5. административного регламента - Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

пункт 3.5.5 административного регламента - Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.



Рассмотрение заявления и принятие решения

пункт 3.3.10. административного регламента - Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

пункт 3.6.14. административного регламента - Срок выполнения данной процедуры составляет не более 55 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов в Комиссию до момента принятия решения уполномоченным органом.



Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

пункт 3.4.4. административного регламента - Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения

пункт 3.7.3. административного регламента - Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа»

Место нахождения: Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.

Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55

Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55

Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81

Адрес официального сайта: <http://nikolsk.mfc35.ru/site/>

Адрес электронной почты: mfcz12@mail.ru; mfc35@mfc35.ru

Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

МФЦ имеет четыре офиса «Мои документы»:

ТОСП «Аргуновское»: д. Аргуново, ул. Берёзовая, д.27, тел. +7(81754) 3-32-50

ТОСП «Завражское»: д. Завражье, ул. Молодёжная, д.15, тел. +7(81754) 3-91-38

ТОСП «Зеленцовское»: д. Зеленцово, д.139, тел. +7(81754) 3-44-50

ТОСП «Кемское»: п. Борок, ул. Советская, д.21, тел. +7(81754) 3-82