



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 05 » декабря 2022г.

№ 104

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 14 марта 2022 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Корниенко Д.В.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от « 05 » января 2012 № 104

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на случаи принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, указанные частях 4, 4.1, 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, далее ОМС в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района, далее - Отдел), находящийся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, д. 20, 3 этаж, кабинет № 9.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта ОМС);
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ОМС);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления);
- решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта ОМС);
- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ОМС);
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в виде правового акта ОМС);
- исправление технической ошибки в правовом акте ОМС.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта, указанные в п. 2.3.1 настоящего административного регламента имеют следующие реквизиты:

- форма нормативного правового акта;
- наименование органа, принявшего нормативный правовой акт;
- наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;
- дату, место принятия нормативного правового акта и его регистрационный номер;

- подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или РПГУ (<http://www.gosuslugi31.ru>);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации заявления о предоставлении услуги; (без учета срока согласования НПА ОМС)

- в случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории при отсутствии необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации заявления о предоставлении услуги; (без учета срока согласования НПА ОМС)

- в случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории при необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – до 80 (восемидесяти) рабочих дней (зависит от срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений) со дня проверки комплектности документов и регистрации заявления о предоставлении услуги (без учета срока согласования НПА ОМС).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>., на ЕПГУ, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- при направлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

- при направлении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно могут быть предоставлены следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в ЕГРН сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой планируется принятие решение о подготовке документации по планировке территории;

- информация о планируемом виде строительных работ (строительство или реконструкция);

- вид объектов для которых планируется разработать документацию по планировке территории (жилые объекты, нежилые объекты, линейные объекты);

- информация о виде документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

5) в случае обращения за услугой по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в дополнение к сведениям, указанным в пункте 4, необходимо указать:

- информацию о первичной разработке документации по планировке территории или о внесении изменений в ранее утвержденную документацию;

- информацию о необходимости выполнения инженерных изысканий;

6) в случае обращения за услугой по утверждению документации по планировке территории в дополнение к сведениям, указанным в пункте 4, необходимо указать:

- информацию о лице, принявшем решение о подготовке документации по планировке территории (самостоятельно заявителем или уполномоченным органом).

2.6.5. Отдел архитектуры не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме;

8) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа;

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

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае направления заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа;

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

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ до 16 часов рабочего дня.

2.11.2. Заявление и документы, поданные через РПГУ или ЕПГУ после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в ОМС на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.12.4. 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.

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

- наименование;

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

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

2.12.14. 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 к 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 муниципальные услуги;

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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 установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

- 1) подготовка графических материалов разрабатываемой документации (схемы границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);
- 2) подготовка пояснительной записки с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);
- 3) подготовка проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 4) разработка проекта планировки территории;
- 5) разработка проекта межевания территории.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: официальный сайт администрации Борисовского района Белгородской области в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);
- 5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
- 6) документы представляются в следующих форматах файлов:
 - pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);
 - pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
- 7) документы в электронном виде должны содержать:
 - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
 - графические изображения;
- 8) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;
- 9) сканирование документов осуществляется:
 - а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
 - б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории;
- 3) обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:
 - с проведением публичных слушаний;
 - без проведения публичных слушаний;
- 4) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги:

- 1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
- 2) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

3.1.3. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного заявления на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта ОМС) или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления).

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе;

3.3.3. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;
- подтверждение полномочий представителя заявителя;
- регистрация заявления;
- принятие решения об отказе в приеме документов;
- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 4) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);
- 5) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);
- 6) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

3.3.3.4. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

3.3.3.5. Документы, предусмотренные подпунктом 3.3.3.1. пункта 3.3.3. раздела 3.3. настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.3.3.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.3.7. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.3.9 Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия заявления о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.3.10. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.3.11. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.3.14. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ, РПГУ либо путем личного обращения осуществляет Отдел.

3.3.3.15. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник Отдела.

3.3.3.16. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия Отдела входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.3.17. Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3.18. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в СЭД и в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ВИС заявление о предоставлении услуги.

3.3.4.2. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.4.3. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ.

3.3.4.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее - Кадастровая палата).

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.3.5.2. Должностное лицо Отдела осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.3.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.3.5.4. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является ОМС.

3.3.5.5. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

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

- требуется разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- заявитель не является лицом, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

- соответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 401;

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия: подготовка и утверждение результата услуги.

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Ответственным за принятие решения является орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности в составе, установленном таким органом.

3.3.6.3. Должностное лицо ОМС подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ведомственную информационную систему (далее – ВИС), направляет его на утверждение.

3.3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.3.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.3.6.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

- решение о подготовке документации по планировке территории (форма решения в приложении № 2);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (форма решения в приложении № 4).

3.3.6.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС, в журнале регистрации и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.7. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.3.7.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью ОМС.

3.3.7.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.3.7.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является сотрудник Отдела.

3.3.7.5. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории».

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- решение о подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории (в виде правового акта ОМС) или решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории (в виде уведомления).

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально);

3.4.3. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;
- подтверждение полномочий представителя заявителя;
- регистрация заявления;
- принятие решения об отказе в приеме документов;
- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ВИС посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Документы должны быть направлены в электронной форме.

3.4.3.4. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Прием заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ, а также путем личного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела.

3.4.3.6. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник Отдела.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.4.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;
- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ВИС заявление о предоставлении услуги.

3.4.4.2. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4.3. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является сотрудник.

3.4.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.4.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ.

3.4.4.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС, Кадастровая палата.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.4.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.4.5.2. Должностное лицо ОМС осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.4.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.4.5.4. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений являются органы местного самоуправления поселения, органы местного самоуправления городского округа.

3.4.5.5. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

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

- требуется разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- заявитель не является лицом, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

- соответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 401;

3.4.5.6. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.7. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС и журнале регистрации.

3.4.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги» включает в себя следующие административные действия: подготовка и утверждение результата услуги.

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Должностное лицо ОМС подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его на утверждение.

3.4.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.4.6.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.4.6.5. Ответственным за принятие решения является орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности в составе, установленном таким органом.

3.4.6.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.7. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.6.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС, в журнале регистрации и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.7. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.4.7.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью ОМС.

3.4.7.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.4.7.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.4.7.5. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории».

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в виде правового акта ОМС).

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

а) в случае утверждения документации по планировке территории без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе;

б) в случае утверждения документации по планировке территории с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование и направление решения;
- выдача результата на бумажном носителе.

3.5.3. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;
- подтверждение полномочий представителя заявителя;
- регистрация заявления;
- принятие решения об отказе в приеме документов;
- направление решения об отказе в приеме документов заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведомственную информационную систему (далее – ВИС) посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.5.3.3. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

3.5.3.4. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе при обращении заявителя в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

3.5.3.5. Документы должны быть направлены в электронной форме.

3.5.3.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.5.3.7. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.5.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3.9. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.3.10. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.3.11. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.3.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.3.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ, РПГУ, а также путем личного обращения.

3.5.3.15. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.5.3.16. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия отдела архитектуры администрации Борисовского района входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.3.17. Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.3.18. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС и журнале регистрации.

3.5.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;
- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ВИС заявление о предоставлении услуги.

3.5.4.2. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.4.3. Максимальный срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.5.4.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является сотрудник Отдела.

3.5.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.5.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции ОМС.

3.5.4.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС, кадастровая палата ;

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.5.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- а) в случае направления запроса об утверждении документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

б) в случае направления запроса об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.5.5.2. Должностное лицо ОМС осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.5.5.3. Максимальный срок административной процедуры – без учета срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.5.5.4. Должностными лицами, ответственным за рассмотрение документов и сведений являются органы местного самоуправления поселения, органы местного самоуправления городского округа.

3.5.5.5. Критерии принятия решения:

а) в случае подачи запроса об утверждении документации по планировке территории без публичных слушаний или общественных обсуждений:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;

- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;

- документация по планировке территории соответствует программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

- документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;

- документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;

- документация по планировке территории соответствует сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

- документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;

- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;
 - документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;
 - документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
 - документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;
 - по итогам проверки подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
 - по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
 - описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;
 - документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;
- б) в случае подачи запроса об утверждении документации по планировке территории с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений:
- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;
 - сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;
 - документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;
 - документация по планировке территории соответствует программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;
 - документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;
 - документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;
 - документация по планировке территории соответствует сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;
 - документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;
- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;
- документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;
- документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;
- по итогам проверки подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;
- документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;
- получено положительное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений документации (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.5.5.6. Результат административной процедуры является:

- а) в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – решение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или установление наличия таких оснований.

3.5.5.7. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.5.6. Административная процедура «Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений» включает в себя следующие административные действия:

- опубликование оповещения, размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, проведение экспозиции проекта, проведение собрания участников публичных слушаний;

- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- оформление протокола публичных слушаний или общественных обсуждений;
- подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.6.2. После принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений ответственное лицо обеспечивает подготовку оповещения о начале публичных слушаний и его опубликование в порядке, установленном для публикации нормативных правовых актов ОМС и иной официальной информации, а также размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение экспозиции проекта. В случае принятия решения о проведении публичных слушаний – организатор публичных слушаний, определенный ОМС проводит собрания участников публичных слушаний.

Замечания и предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний фиксируются в протоколе публичных слушаний или общественных обсуждений.

На основании протокола осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, содержащее аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.6.3. Максимальный срок административной процедуры – 40 (сорок) рабочих дней.

3.5.6.4. Должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является начальник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.5.6.5. Критерии принятия решения:

- представленная документация по планировке территории подлежит рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании опубликованного заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.6.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.5.7. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.2. Должностное лицо ОМС подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его на утверждение.

3.5.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги, подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.5.7.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.5.7.5. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5.7.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.8. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе» включает в себя следующие административные действия

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.5.8.2. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.5.8.4. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.5.8.5. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача повторного экземпляра (дубликата) решения об утверждении документации по планировке или об отклонении ее на доработку.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Административная процедура «Прием заявления» включает в себя следующие административные действия

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведомственную информационную систему (далее – ВИС) посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.6.3.4. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.6.3.5. Документы должны быть направлены в электронной форме.

3.6.3.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6.3.7. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.6.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.6.3.9. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям Управления по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.3.10. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.3.11. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.6.3.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.6.3.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в части приема заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ, а также путем личного обращения.

3.6.3.14. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник Отдела.

3.6.3.15. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;
- поля заявления корректно заполнены;
- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.3.16. Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.6.3.17. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.6.4. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.2. Должностное лицо управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу Управления на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.6.4.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.6.4.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является сотрудник Управления.

3.6.4.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью решение о подготовке

документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.6.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.6.5. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Управления.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.6.5.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью Управления.

3.6.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.5.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги».

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в правовые акты, являющиеся результатом предоставления услуги в части устранения технических ошибок.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура «Прием заявления» включает в себя следующие административные действия.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведомственную информационную систему (далее – ВИС) посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.7.3.3. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.7.3.4. Документы должны быть направлены в электронной форме.

3.7.3.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.7.3.6. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.7.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.7.3.8. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям Управления по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.3.9. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.3.10. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.3.11. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в ВИС формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Решение об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.7.3.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3.14. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

3.7.3.15. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия управления входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;
- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;
- поля заявления корректно заполнены;
- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.3.16. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.7.3.17. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.7.4. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.2. Должностное лицо управления подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу Управления на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.7.4.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.7.4.5. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью решение о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.7.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.7.5. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Управления.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.7.5.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью Управления.

3.7.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является сотрудник отдела архитектуры администрации Борисовского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела архитектуры администрации Борисовского района.

4.1.2. Специалисты Отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в три года;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Отделом должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.4. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.5. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.6. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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 подразделом 2.6.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

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

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

в отдел архитектуры администрации Борисовского района на имя его начальника;

на имя главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется

приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.



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

Форма решения об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество – для
граждан и ИП)

(полное наименование
организации – для юридических
лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дата

№

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____
 принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
 предоставления услуги, в связи с (основание для отказа): _____

Мотивированное обоснование причины отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____ (указывается
 информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
 дополнительная информация при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за
 предоставлением муниципальной услуги.

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

 (должность
 уполномоченного
 лица органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)



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

Форма решения о подготовке документации по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ

(вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории), на основании обращения _____ от _____ № _____ принято решение:

1. _____ осуществить подготовку _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), ограниченной _____ (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленный _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) представить в _____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) для утверждения в срок не позднее _____ (срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

 (должность
 уполномоченного лица
 органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)



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

Форма решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В

(вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории), на основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение:

1. _____ (заявитель) осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию, утвержденную _____ (реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в части _____ (сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) в границах _____ (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по внесению изменений представить в _____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) для утверждения в срок не позднее _____ (срок).

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

 (должность
 уполномоченного лица
 органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)



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

Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата заявления на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта <<_____>> Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного <<_____>> (номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

Мотивированное обоснование для отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

(должность
уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)



(инициалы)

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

Форма решения об утверждении документации по планировке территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

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

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории), на основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____¹, принято решение утвердить _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) _____ (наименование проекта) в границах _____ (описание границ территории) согласно приложению к настоящему решению.

 (должность
 уполномоченного лица
 органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)

¹В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.



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

Форма решения об утверждении документации по внесению изменений в
документацию по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В

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

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории), на основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____², принято решение утвердить документацию _____ (наименование проекта) по внесению изменений в документацию, утвержденную _____ (реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории), в части _____ (сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения), в границах _____ (описание границ территории) согласно приложению к настоящему решению.

Приложение: проект планировки территории

 (должность
 уполномоченного лица
 органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)



²В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

Форма решения об отклонении документации по планировке территории
на доработку

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
НА ДОРАБОТКУ

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

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению документации по планировке территории), на основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____³, принято решение отклонить на доработку _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) _____ (наименование проекта) в границах _____ (описание границ территории) согласно приложению №1 к настоящему решению по причинам, указанным в приложении №2 к настоящему решению.

 (должность
 уполномоченного лица
 органа,
 осуществляющего
 принятие решения)

 (подпись)

 (инициалы)



³В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие подготовку документацию по планировке территории.

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

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории.
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:
 - с проведением публичных слушаний;
 - без проведения публичных слушаний.
4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

