



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 18 » апреля 20 25 г.

№ 238

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области, утвержденным постановлением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области от 20 февраля 2025 года №103, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 29 марта 2022 года №230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа — начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «18» *сентября* 20*25* года № *238*



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского муниципального округа Белгородской области через структурное подразделение - управление по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» является:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);
- 3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);
- 4) решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);
- 5) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в виде правового акта Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее - УАиГ БО) с приложением утвержденной документации по планировке территории;
- 6) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в виде правового акта УАиГ БО с приложением утвержденной документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- 7) решение об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и отправлении её на доработку в виде правового акта УАиГ БО;
- 8) решение об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и отправлении её на доработку в виде правового акта УАиГ БО;
- 9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 10) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 11) дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 12) уведомление об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- форма правового акта;
- наименование органа, принявшего (издавшего) правовой акт;
- наименование, отражающее предмет правового регулирования правового акта;
- дату, место принятия (издания) правового акта и его регистрационный номер;
- подпись лица, официально уполномоченного на подписание правового акта.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ) либо в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 52 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории при необходимости

проведения публичных слушаний или общественных обсуждений;

- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления услуги.

2.4.2. В случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления либо через ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям №2, №3 к настоящему административному регламенту соответственно. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ). В заявлении указывается информация в соответствии с пунктом 6 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также порядок подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утверждённых постановлением Правительства

Российской Федерации от 02 февраля 2024 года №112 (далее – Правила подготовки документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) проект задания на подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) по форме согласно приложению №1 Правил подготовки документации по планировке территории, содержащий сведения в соответствии с пунктом 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

д) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20» (далее - Правила выполнения инженерных изысканий).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения и утверждения документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), проведения процедуры общественных обсуждений и публичных слушаний и направлении ее на утверждение, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям №4, №5 к настоящему административному регламенту соответственно. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) основная часть и материалы по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории;

д) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

е) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

ж) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

з) уведомление о результатах согласования документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в соответствии с пунктами 13 – 24 Правил подготовки документации по планировке территории и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования, предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок;

д) оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

- 1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Уполномоченный орган;
- 2) направленно в письменном виде по почте или курьером;
- 3) через ЕПГУ или РПГУ.

2.5.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.7. В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5.9. При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 муниципальную услугу, 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:

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

и) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

к) разработка документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется.

2.6.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.6.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, направляется заявителю с указанием причин отказа в день их поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган после 16:00 рабочего дня либо в выходной или праздничный день решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в первый, следующий за ним рабочий день.

2.6.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории):

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), предусмотренные пунктом 5 Правил подготовки документации по планировке территории;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принимает Уполномоченный орган;

в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принимается самостоятельно;

ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории,

за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

з) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют в распоряжении Уполномоченного органа (в случае принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), направлении её на доработку:

а) документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

в) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

г) отсутствуют сведения о ранее принятом решении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), указанные заявителем;

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

е) документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) испрашиваемое решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось.

2.7.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента личного обращения

заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.10.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган после 16:00 рабочего дня либо в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений 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.

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

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

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.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

2.11.4. 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.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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 по планировке территории 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.

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

3) ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.13.4. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Уполномоченный орган путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ, РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

2.13.5. Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

2.13.6. При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

2.13.7. После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.13.8. Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант 1 - принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.1.2. Вариант 2 - принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.1.3. Вариант 3 - принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.1.4. Вариант 4 - принятие решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.1.5. Вариант 5 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6. Вариант 6 - выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 или 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 №1 к настоящему административному регламенту приведен перечень признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

3.3. Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.3.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно). Запросы направляются в:

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

3.3.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.3.3.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в виде проекта постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту, который согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и подписывается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.3.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области «О подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» или подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

Задание на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области «О подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» или подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.3.4.2. Решение Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания такого решения;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении

почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания такого решения.

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. В течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) Уполномоченный орган уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении главу территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой принято решение о подготовке такой документации с приложением копий соответствующего распорядительного акта Уполномоченного органа и задания на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.3.4.5. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) заинтересованное лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия такого решения направляет уведомление о принятом решении главе администрации Грайворонского муниципального округа, главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа, применительно к территории которой принято такое решение.

3.3.5. Отмена решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.3.5.1. Уполномоченный орган принимает решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) при обращении заявителя с заявлением об отмене решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или по собственной инициативе в случае, если Уполномоченный орган являлся инициатором отменяемого решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принимается в виде постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.3.5.2. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) Уполномоченный орган направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) заявителю (в случае если решение о подготовке такой документации было принято на основании обращения заявителя), главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой было принято соответствующее решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), а также копии соответствующего постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и задания на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.4. Вариант 2 «Принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа.

3.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.4.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.4.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю

через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно). Запросы направляются в:

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

3.4.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.2.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.4.3.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в виде проекта постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту, который согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и подписывается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.4.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области «О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)» или подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

Задание на разработку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области «О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)» или подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.4.4.2. Решение Уполномоченного органа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания такого решения;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания такого решения.

3.4.4.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. В течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) Уполномоченный орган уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении главу территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой принято решение о подготовке такой документации с приложением копий соответствующего распорядительного акта Уполномоченного органа и задания на разработку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.4.4.5. В случае принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) заинтересованное лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия такого решения направляет уведомление о принятом решении главе администрации Грайворонского муниципального округа, главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа, применительно к территории которой принято такое решение.

3.4.5. Отмена решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.4.5.1. Уполномоченный орган принимает решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) при обращении заявителя с заявлением об отмене решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или по собственной инициативе

в случае, если Уполномоченный орган являлся инициатором отменяемого решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) принимается в виде постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.4.5.2. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) Уполномоченный орган направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) заявителю (в случае если решение о подготовке такой документации было принято на основании обращения заявителя), главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой было принято соответствующее решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), а также копии соответствующего постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и задания на разработку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.5. Вариант 3 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений;
- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.5.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента

(в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно). Запросы направляются в:

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.5.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

3.5.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.2.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.3.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет основания для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений готовит сопроводительное письмо в УАиГ БО и формирует пакет документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);
- в случае необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений направляет председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативное письмо о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории с приложением документов и сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.5.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление в УАиГ БО пакета документов с сопроводительным письмом для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или направление председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативного письма о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории с приложением документов и сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативного письма о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории с приложенными документами и сведениями, необходимыми для принятия такого решения.

Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и осуществляющим организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и (или) проектам межевания территории, является постоянно действующий коллегиальный орган, созданный главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области - комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – организатор публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.5.4.2. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в соответствии со статьей 5.1, частями 11 и 12 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа, утверждённым решением Совета депутатов Грайворонского городского округа

от 30 марта 2023 года № 606, а также Уставом Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.5.4.3. Организатор публичных слушаний или общественных обсуждений:

- принимает и публикует решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории в форме оповещения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений, подписанное председателем организатора публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений), в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней после получения проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории с приложением заключений и согласований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области;

- в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней со дня опубликования решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений, размещает на официальном сайте и (или) на РПГУ проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему и открывает экспозицию или экспозиции такого проекта;

- организует экспозицию или экспозиции проекта, в том числе обеспечивает предоставление помещения или помещений для проведения экспозиции или экспозиций проекта;

- принимает предложения и замечания по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, включает их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений при их соответствии предмету публичных слушаний или общественных обсуждений;

- проводит собрание участников публичных слушаний по проектам, рассматриваемым на публичных слушаниях

- подготавливает протокол публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 3 (трех) дней со дня истечения срока внесения участниками публичных слушаний или общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях;

- оформляет заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений на основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 3 (трех) дней со дня его подготовки, публикует в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений организатор публичных слушаний

или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций по вопросу, вынесенному на публичные слушания или общественные обсуждения;

- в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня публикации заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, направляет в УАиГ БО пакет документов, включающий материалы публичных слушаний или общественных обсуждений, с сопроводительным письмом для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.5.4.4. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей о формате, порядке, времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее 14 (четырнадцать) дней и более 30 (тридцати) дней.

3.5.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 37 (тридцать семь) рабочих дней.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ БО, уполномоченным на выполнение административной процедуры, пакета документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), с сопроводительным письмом.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ БО, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.5.2. При получении заявления и представленных документов специалист УАиГ БО:

- рассматривает полученные документы и сведения в порядке, установленном УАиГ БО;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит решение об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку в виде распоряжения УАиГ БО за подписью начальника УАиГ БО;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в виде распоряжения УАиГ БО за подписью начальника УАиГ БО;

- в день подписания начальником УАиГ БО распоряжения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или распоряжения об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки

территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку направляет в Уполномоченный орган соответствующее решение.

3.5.5.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом УАиГ БО в Уполномоченный орган распоряжения УАиГ БО об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), подписанного начальником УАиГ БО, с приложением утверждённой документации или распоряжения УАиГ БО об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку, подписанного начальником УАиГ БО.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное специалистом Уполномоченного органа распоряжение УАиГ БО об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или распоряжение УАиГ БО об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.6.2. Уведомление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) с приложением утверждённой документации и копии соответствующего распорядительного акта УАиГ БО или уведомление об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку с приложением копии соответствующего распорядительного акта УАиГ БО направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания результата муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления

документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.5.6.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения УАиГ БО об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или распоряжения УАиГ БО об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении её на доработку и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.6.4. В течение 7 (семи) дней с даты подписания результата муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет утверждённую документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном носителе или в форме электронного документа главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой утверждена такая документация с приложением копий соответствующего распорядительного акта УАиГ БО.

3.5.6.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) обеспечивает размещение соответствующих сведений, документов и материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области.

3.5.7. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.5.7.1. В случаях, предусмотренных пунктом 52 Правил подготовки документации по планировке территории Уполномоченный орган признаёт отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению на основании обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - обращение о признании не подлежащими применению), направленного на бумажном носителе или в электронной форме федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Белгородской области, органами местного самоуправления, физическими или юридическими лицами, заинтересованными в принятии решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - заинтересованные лица).

3.5.7.2. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения о признании не подлежащими применению осуществляет проверку обращения о признании не подлежащими применению на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 53, 54, 55 Правил подготовки документации по планировке территории, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке

территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил подготовки документации по планировке территории оснований и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо в случаях, указанных в пункте 59 Правил подготовки документации по планировке территории, отклоняет обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения.

Уполномоченный орган может отклонить обращение о признании не подлежащими применению в случае, если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения.

3.5.7.3. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению принимается в виде постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.5.7.4. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении заинтересованные лица.

3.5.7.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению обеспечивает размещение соответствующих сведений, документов и материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области.

3.5.7.6. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению Уполномоченный орган уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении главу территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой было принято соответствующее решение.

**3.6. Вариант 4 «Принятие решения об утверждении
документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории (проект планировки территории
и (или) проект межевания территории)» включает в себя
следующие административные процедуры:**

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

- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений;
- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о принятии решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.6.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.6.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил

документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно). Запросы направляются в:

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.6.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

3.6.2.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми

актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.6.2.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.6.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2.8. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.3.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;

- проверяет основания для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений готовит сопроводительное письмо в УАиГ БО и формирует пакет документов для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания

территории);

- в случае необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений направляет председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативное письмо о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

3.6.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.6.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление в УАиГ БО пакета документов с сопроводительным письмом для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или направление председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативного письма о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

3.6.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области инициативного письма о необходимости принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и осуществляющим организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории, является постоянно действующий коллегиальный орган, созданный главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области - комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – организатор публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.6.4.2. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в соответствии со статьей 5.1, частями 11 и 12 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа, утверждённым решением Совета депутатов Грайворонского городского округа от 30 марта 2023 года № 606, а также Уставом Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.6.4.3. Организатор публичных слушаний или общественных обсуждений:

- принимает и публикует решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории в форме оповещения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений, подписанного председателем организатора публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений), в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней после получения проекта о внесении изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории с приложением заключений и согласований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области;

- в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней со дня опубликования решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений, размещает на официальном сайте и (или) на РПГУ проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему и открывает экспозицию или экспозиции такого проекта;

- организует экспозицию или экспозиции проекта, в том числе обеспечивает предоставление помещения или помещений для проведения экспозиции или экспозиций проекта;

- принимает предложения и замечания по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, включает их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений при их соответствии предмету публичных слушаний или общественных обсуждений;

- проводит собрание участников публичных слушаний по проектам, рассматриваемым на публичных слушаниях;

- подготавливает протокол публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 3 (трех) дней со дня истечения срока внесения участниками публичных слушаний или общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях;

- оформляет заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений на основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 3 (трех) дней со дня его подготовки, публикует в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений организатор публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций по вопросу, вынесенному на публичные слушания или общественные обсуждения;

- в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня публикации заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, направляет в УАиГ БО пакет документов, включающий материалы публичных слушаний или общественных обсуждений, с сопроводительным письмом для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

3.6.4.4. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей о формате, порядке, времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее 14 (четырнадцати) дней и более 30 (тридцати) дней.

3.6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 37 (тридцать семь) рабочих дней.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ БО, уполномоченным на выполнение административной процедуры, пакета документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), с сопроводительным письмом.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ БО, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.5.2. При получении заявления и представленных документов специалист УАиГ БО:

- рассматривает полученные документы и сведения в порядке, установленном УАиГ БО;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит решение об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении её на доработку в виде

распоряжения УАиГ БО за подписью начальника УАиГ БО;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в виде распоряжения УАиГ БО за подписью начальника УАиГ БО.

3.6.5.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом УАиГ БО в администрацию Грайворонского муниципального округа Белгородской области распоряжения УАиГ БО об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) с приложением утверждённой документации, подписанного начальником УАиГ БО, или распоряжения УАиГ БО об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении её на доработку, подписанного начальником УАиГ БО.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное специалистом Уполномоченного органа распоряжение УАиГ БО об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или распоряжение УАиГ БО об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении её на доработку.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.6.2. Уведомление об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) с приложением утверждённой документации и копии соответствующего распорядительного акта УАиГ БО или уведомление об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении её на доработку с приложением копии соответствующего распорядительного акта УАиГ БО направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным

в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания результата муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.6.6.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения УАиГ БО об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) или распоряжения УАиГ БО об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении её на доработку и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.6.4. В течение 7 (семи) дней с даты подписания результата муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет утверждённую документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном носителе или в форме электронного документа главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой утверждена такая документация с приложением копий соответствующего распорядительного акта УАиГ БО.

3.6.6.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) обеспечивает размещение соответствующих сведений, документов и материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- рассмотрение документов и сведений и принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.7.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.7.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.7.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.7.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.7.2. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа или УАиГ БО, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.7.2.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результатах предоставления услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результатах предоставления услуги, указанных в подпунктах 5-8 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2, осуществляет направление соответствующего запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением необходимых документов в УАиГ БО в день регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись начальнику Уполномоченного органа.

3.7.2.3. При получении запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и представленных документов специалист УАиГ БО:

- рассматривает полученные документы и сведения;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результатах предоставления услуги, осуществляет их исправление и направляет в Уполномоченный орган результаты предоставления услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, готовит и направляет в Уполномоченный орган уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.7.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы с исправленными опечатками и (или) ошибками или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.7.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания результата муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.7.3.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками или мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.3.4. В течение 7 (семи) дней с даты подписания результата муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа главе территориальной администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, в отношении территорий которой выдан результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает размещение исправленных сведений, документов и материалов в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области.

3.8. Вариант 6 «Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.8.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.8.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и выдаёт заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.8.1.4. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

3.8.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.1.6. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.8.2. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.8.2.2. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению №12 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись начальнику Уполномоченного органа;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

3.8.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.8.3.2. Дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

направляются специалистом Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ в день подписания результата муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.8.3.3. Максимальный срок предоставления заявителю дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Уполномоченного органа даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

1. Физические и юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

2. Физические и юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по внесению изменений в ранее утверждённую документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

3. Физические и юридические лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории):

- с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений;
- без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

4. Физические и юридические лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях принятия решения об утверждении документации по внесению изменений в ранее утверждённую документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории):

- с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений;
- без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

5. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях получения дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

ФОРМА

заявления о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории (проекта планировки территории
и (или) проекта межевания территории)

Заместителю главы администрации
 муниципального округа - начальнику
 управления по строительству, транспорту,
 ЖКХ и ТЭК

от

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
 место нахождения, контактная информация: телефон,
 эл. почта;
 для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
 паспортные данные, регистрация по месту жительства,
 телефон)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
 (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
 территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания
 территории) в отношении территории:

(описание местонахождения территории, описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

ориентировочная площадь территории

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, вид, наименование и характеристики планируемого к размещению объекта:

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

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

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

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

6. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства:

(указывается в случае, если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

**заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (проекта
планировки территории и (или) проекта межевания территории)**

Заместителю главы администрации
муниципального округа - начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

от

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
телефон)

Заявление

**о принятии решения о подготовке документации
по внесению изменений в документацию по планировке территории
(проект планировки территории и (или) проект межевания территории)**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (проект планировки
территории и (или) проект межевания территории), утверждённой:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (её отдельных частей):

(описание местонахождения территории, описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта:

3. Планируемый срок разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

5. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" ____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

заявления о рассмотрении документации по планировке территории
(проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)
и направлении ее на утверждение

Заместителю главы администрации
муниципального округа - начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

от

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
телефон)

Заявление

о рассмотрении документации по планировке территории
(проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)
и направлении ее на утверждение

Прошу согласовать и направить на утверждение в управлении
архитектуры и градостроительства Белгородской области документацию по
планировке территории (проект планировки территории и (или) проект
межевания территории) в границах: _____

(описание местонахождения территории, описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

(указываются реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю согласие органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

**заявления о рассмотрении документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории (проекта планировки
территории и (или) проекта межевания территории)
и направлении ее на утверждение**

Заместителю главы администрации
муниципального округа - начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

от

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
телефон)

Заявление

о рассмотрении документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект
межевания территории) и направлении ее на утверждение

Прошу согласовать и направить на утверждение в управлении
архитектуры и градостроительства Белгородской области документацию
по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект
межевания территории) в границах: _____

(описание местонахождения территории, описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

(указываются реквизиты решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю согласие органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

Заместителю главы администрации
муниципального округа - начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
место нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
телефон)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в _____

_____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
(наименование, дата и номер результата предоставления муниципальной услуги)

выданного: _____
(наименование органа, выдавшего результат предоставления муниципальной услуги)

следующие опечатки и (или) ошибки:

(допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежащие исправлению)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)

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

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата документов, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Заместителю главы администрации
 муниципального округа - начальнику
 управления по строительству, транспорту,
 ЖКХ и ТЭК

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
 место нахождения, контактная информация: телефон,
 эл. почта;

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

Заявление
о выдаче дубликата документов, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____,
 (наименование, дата и номер результата предоставления муниципальной услуги)

выданного: _____
 (наименование органа, выдавшего результат предоставления муниципальной услуги)

В СВЯЗИ С:

(причины выдачи дубликата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

"__" ____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

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

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому:

Адрес регистрации:

Контактные данные:

Решение об отказе
 в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
 (дата и номер заявления)

и приложенных к нему документов принято решение об отказе
 в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,
 по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

**Приложение №9
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»**

ФОРМА

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

(Бланк постановления администрации Грайворонского муниципального округа)

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

О подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», генеральным планом Грайворонского городского округа, правилами землепользования и застройки Грайворонского городского округа, на основании Устава Грайворонского муниципального округа Белгородской области, заявления _____ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), в целях обеспечения устойчивого развития территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков **п о с т а н о в л я ю:**

1. Управлению по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области обеспечить подготовку и (или) согласование документации по планировке территории в составе проекта планировки и (или) проекта межевания территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, утверждённую постановлением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области от _____ № _____ в составе проекта планировки и (или) проекта межевания территории в границах _____

_____ согласно прилагаемой схеме
(описание местонахождения территории, описание границ территории)
в соответствии с действующим законодательством.

2. Утвердить задание на разработку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (прилагается) (в случае подготовки документации по планировке территории).

3. Утвердить задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (прилагается) (в случае необходимости выполнения инженерных изысканий при подготовке документации по планировке территории).

4. Установить срок подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) - не более _____ со дня опубликования настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации

(имя, отчество, фамилия,
при наличии)

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

ФОРМА

решения об отказе в подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)
или документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории (проект планировки
территории и (или) проект межевания территории)

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому:

Адрес регистрации:

Контактные данные:

Решение об отказе

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
 (дата и номер заявления)

и приложенных к нему документов принято решение об отказе
 в подготовке документации по планировке территории в составе проекта
 планировки и (или) проекта межевания территории или документации
 по внесению изменений в документацию по планировке территории
 в составе проекта планировки и (или) проекта межевания территории
 в границах _____

(описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

ФОРМА
решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому:

Адрес регистрации:

Контактные данные:

Решение об отказе
 в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
 выданных в результате предоставления муниципальной услуги

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
 (дата и номер заявления)

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

ФОРМА
решения об отказе в выдаче дубликата документов, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому:

Адрес регистрации:

Контактные данные:

Решение об отказе
 в выдаче дубликата документов, выданных
 в результате предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
 (дата и номер заявления)

и приложенных к нему документов принято решение об отказе
 в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления
 муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))