ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Няндомского муниципального округа   
Архангельской области

от «14» ноября 2023 № 491-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).
   2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).
   3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
      1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее - Уполномоченный орган, Управление), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. на официальном сайте администрации Няндомского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://nyandoma.gosuslugi.ru/);
4. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) (далее — Региональный портал);
5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
   (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
6. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр).
7. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);
8. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
9. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
   * 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
10. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
11. в интерактивной форме Регионального портала;
12. в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
    * 1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
      2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
      3. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Няндомского округа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
      4. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
      5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
13. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2.2. Наименование органа государственной местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Управление.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://nyandoma.gosuslugi.ru/), а также на Едином портале, на региональном портале.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
     2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

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

1. лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
2. через МФЦ;
3. через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6   
   статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. 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;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
   1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить,  
       а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».
   1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
      1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
      2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

1. разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
2. заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
3. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
4. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
5. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
6. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
7. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
8. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
   * 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
        1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
9. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
10. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
11. решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
12. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
13. несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
14. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
15. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
16. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
17. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
18. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
    * 1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке начальником Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.
    1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
       или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата  
     предоставления таких услуг**
     1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
     2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  2. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
     муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
     1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
     2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
     3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
  3. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

* + 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
     1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные муниципальными служащими Уполномоченного органа;
4. количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

* + 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.
    2. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
  1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
     1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1. получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
2. подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
3. получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
4. осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
5. получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
6. подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.
   * 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
7. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
   процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  
   выполнения административных процедур в электронной форме,   
   а также особенности выполнения административных процедур   
   в многофункциональных центрах**
   1. **Описание последовательности действий при предоставлении  
      муниципальной услуги**
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
      1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
8. проверка документов и регистрация заявления;
9. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
10. рассмотрение документов и сведений;
11. принятие решения о предоставлении услуги;
12. выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
    * 1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:
13. проверка документов и регистрация заявления;
14. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
15. рассмотрение документов и сведений;
16. организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
17. принятие решения о предоставлении услуги;
18. выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа.
      1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области.
      2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
   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.**
      1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
     муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;
3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
     контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны  
     граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
   (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
   многофункционального центра предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, 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, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Руководителю Уполномоченного органа – на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего Уполномоченного органа;

первому заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области (по подведомственности) - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

главе Няндомского муниципального округа Архангельской области - на решение и (или) действия (бездействие) первого заместителя главы Няндомского муниципального округа Архангельской области;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра. Учредитель многофункционального центра определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года № 57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

В Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского   
муниципального округа Архангельской области

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

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

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается 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, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)
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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления

муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

В Управление строительства, архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства администрации Няндомского   
муниципального округа Архангельской области

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

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

Заявление  
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

В Управление строительства, архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства администрации Няндомского   
муниципального округа Архангельской области

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

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

**Заявление  
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории**

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей).

кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Источник финансирования работ по 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 м*униципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» | | | |
| **Няндомский район-Г одноцветный** | | |  |  |
| А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  **УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА** | | |  |
| 60 лет Октября ул., д. 13, г. Няндома,  Архангельская область, 164200  Тел./факс(81838) 6-21-41  e-mail: upravsagkh@nyan-doma.ru  http://nyan-doma.ru | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | |  | |  |  | | На № |  | от |  | | | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной (муниципальной) услуги**

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Управления  строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации  Няндомского муниципального округа  Архангельской области |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

О подготовке документации по планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от № , администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

« ».

1. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) « ».
2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области для утверждения в срок не позднее « ».
4. Опубликовать настоящее постановление в « ».
5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах со дня опубликования настоящего постановление до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Няндомского  муниципального округа** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по  
планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения   
от № , администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) « ».

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области для утверждения в срок не позднее « ».

5. Опубликовать настоящее постановление в « »*.*

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах со дня опубликования настоящего постановление до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от   
№ , администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

1. Опубликовать настоящее постановление в « ».
2. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области*,* а также в судебном порядке.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от   
№ , администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории), в отношении

территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

1. Опубликовать настоящее постановление в *« ».*
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области*.*
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области*,* а также в судебном порядке.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

Об утверждении документации по планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения   
от № , заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от . № (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:
2. Опубликовать настоящее постановление в «».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от   
№ , заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений   
от , № (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

1. Опубликовать настоящее постановление в *«».*
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № -па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

Об отклонении документации по планировке территории  
и направлении ее на доработку

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от ,  
№ , заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от ,   
№ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям: \_\_\_

и направить ее на доработку.

1. Опубликовать настоящее постановление в « ».

3. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

**Глава Няндомского   
муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной**

**услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра­тивных действий** | **Должност­ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия** | **Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационн ая система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ный за предоставле ние | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение муниципального служащего, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | муници­пальной услуги |  |  | ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Муниципальный служащий Уполномоче иного органа, ответственный за регистрацию корреспонде нции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему, ответственному за предоставление | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ный за | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в, необходим ых для предоставл ения | направление межведомствен­ного запроса в органы (организации), предоставляю­щие документы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| муниципальной услуги |  |  | предостав­ление  муници­пальной услуги |  | (муниципа льной) услуги, находящих ся в  распоряже НИИ  государств енных  органов (организац ий) | (сведения), предусмотрен­ные пунктом 2.7 Административ­ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель­ством РФ и субъекта РФ | Муниципальный служащий Уполномоче иного органа, ответственный за предоставле ние муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых  для  предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, | проверка соответствия документов и сведений требованиям | До 10 рабочих дней | Муниципальный служащий Уполномоче | У полномоченны й орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставл | проект результата предоставления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| поступивших муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги | нормативных правовых актов |  | иного органа, ответственный за предоставле ние (муниципаль ной) услуги |  | ении  (муниципа льной) услуги, предусмотр енные  пунктом 2.9 Администр ативного  регламента | (муниципаль­ной) услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления (муниципальной) услуги | принятие решения о предоставления (муниципальной) услуги | Не более 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Уполномоче иного органа, ответственный за предоставле ние (муниципаль ной) услуги; Руководи­тель Уполномо­ченного органа или | Уполномоченны й орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления (муниципаль­ной) услуги, подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной квалифициро­ванной подписью руководителем У полномоченного органа или иного |
| Формирование решения о предоставлении (муниципальной) услуги | До 1 часа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | иное уполномо­ченное им лицо |  |  | уполномочен­ного им лица) |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ный за предоставле ние муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной (муниципаль­ной) услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ное за регистрацию корреспон­денции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших муниципальномуслужащему, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ное за предоставле ние (муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в, необходим ых для предоставл ения (муниципа льной) услуги, находящих ся в распоряже НИИ государств енных органов (организац ИЙ) | направление межведомственн ого запроса в органы (организации), предоставляющ ие документы (сведения), предусмотренны е пунктом 2.7 Административ ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта РФ | муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ное за предоставле ние (муници­пальной) услуги | У полномоченны й орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления (муниципальной ) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших  муниципальному служащему, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ное за предоставле ние (муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставл ении (муниципа льной) услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента | проект результата предоставления (муниципальной ) услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления (муниципальной) услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей  муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о  результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | муниципальный служащий Уполномо­ченного органа, ответствен­ный за предоставле ние (муници­пальной) услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о  результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления (муниципальной) услуги | принятие решения о предоставления (муниципальной) услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо­ченного органа, ответствен­ное за предостав­ление государстве | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления (муниципальной ) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились | иной (муниципаль ной) услуги; Руководи­тель Уполномо­ченного органа или иное уполномо­ченное им лицо |  |  | квалифицирован -ной подписью руководителем У полномоченно го органа или иного уполномочен­ного им лица) |
|  | формирование решения о предоставлении (муниципальной) услуги | До 1 часа |