Приложение к постановлению

администрации города Мегиона

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I.Общие положения

1.1.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).

1.2.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).

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме Заявителя, представителя Заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) при письменном обращении Заявителя, представителя Заявителя, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (https://admmegion.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.3.1.Местонахождение многофункционального центра в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон/факс 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: https://mfc.admhmao.ru/.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

1.3.2.Местонахождение Уполномоченного органа в городе Мегионе:

628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8.

Телефон: 8 (34643) 9-63-44.

График работы: понедельник-пятница с 09:00 до 17:12 приёмные дни: вторник, четверг с 10:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявлений по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6.По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.7.На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.На официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах Уполномоченного органа и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

способы подачи заявлений по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.9.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом местного самоуправления с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11.Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Департамент территориального развития администрации города Мегиона (далее – Уполномоченный орган)*.*

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) ОП, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

устав города Мегиона, принятый решением Думы города Мегиона от 28.06.2005 №30 (с изменениями);

решение Думы города Мегиона от 22.07.2021 №83 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание этих услуг» (с изменениями);

решение Думы города Мегиона от 22.06.2018 №279 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Мегионе»;

постановление администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казённого учреждения «многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников»;

Положение о департаменте территориального развития администрации города, утверждённое распоряжением администрации города Мегиона от 22.03.2021 №583-к «Об утверждении положения о департаменте территориального развития администрации города» (с изменениями);

Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации города, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или её отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению на территории города Мегиона, утверждённый постановлением администрации города Мегиона от 13.05.2020 №900 (с изменениями);

настоящий Административный регламент.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме постановления администрации города;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) в форме постановления администрации города Мегиона;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме приказа департамента территориального развития администрации города, согласно приложению 4к 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 (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме постановления администрации города;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме постановления администрации города;

3) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку в форме приказа департамента территориального развития администрации города, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2.4.4.В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории или её отдельных частей:

а) решение об отмене документации по планировке территории или отдельных её частей в форме постановления администрации города;

б) решение об отказе в отмене документации по планировке территории или отдельных её частей в форме приказа департамента территориального развития администрации города, согласно приложению 6к настоящему Административному регламенту;

2.4.5.В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

а) решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме постановления администрации города;

б) решение об отказе в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме приказа департамента территориального развития администрации города, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) не более 40 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 (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) не более 105 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5.2.В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.3.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. 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 приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3) 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 учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём 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) схему земельного участка;

3) пояснительную записку с обоснованием необходимости разработки документации по планировке территории (вносимых изменений).

2.6.3.Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории Заявитель представляет документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном виде в 1 (одном) экземпляре, а также на электронном носителе с дублированием полного пакета документов с приложением графических частей документации и инженерных изысканий в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5.При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме 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.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления государственным 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) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) 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;

4) 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. настоящего 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или 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.

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

2.8.1.Основаниями для отказа в приёме 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 местного самоуправления или организацию, в полномочия которых 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;

9) несоблюдение установленных статьёй Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2.Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бланке департамента территориального развития администрации города, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2.Перечень оснований для отказа 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) Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

2) 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);

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

4) 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);

5) 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;

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.9.3.Перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку:

2.9.3.1.При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) 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);

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

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

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные Заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

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

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений) имеют замечания;

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

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.9.4.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, при личном обращении в многофункциональный центр, посредством Единого портала или Регионального портала.

На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа департамента территориального развития администрации города с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом 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.

2.9.6.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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.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.

2.12.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

2.12.1.Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги - не более 15 минут.

2.12.2.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13.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

2.13.1.При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.13.2.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.

2.13.3.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.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёма;

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.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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 приёма 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.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 услуги;

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

2.15.2.Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявитель вправе:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

2.16.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись Заявителей на приём посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

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

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации города Мегиона;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

5.Ответственость должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации города Мегиона осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

6.1.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

6.2.Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальный служащих

5.1.Право Заявителя на обжалование

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

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в орган администрации города Мегиона, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

5.3.1.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).

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

7.2.Информирование Заявителей

7.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

7.3.Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

7.3.1.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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».

7.3.2.Приём Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный орган администрации города)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. Заявителя)

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

(адрес для почтовой связи)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

(внесении изменений в документацию по планировке территории)

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять решение о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид документации) (указать наименование объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес, местоположение объекта)

Инициатор подготовки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать Ф.И.О. либо наименование организации – инициатора)

Обоснование необходимости подготовки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию решения о подготовке документации по планировке территории прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лично, либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты)

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (доверенность);

схема земельного участка;

пояснительная записка с обоснованием необходимости разработки документации по планировке территории (вносимых изменений).

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный орган администрации города)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. Заявителя)

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

(адрес для почтовой связи)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

(внесении изменений в документацию по планировке территории)

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания) для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(указать наименование местоположение, адрес объекта)

Подготовка документации по планировке территории осуществлена за счёт \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать источник финансирования)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, реквизиты документа о принятии решения о подготовке документации по

планировке территории)

Копию решения об утверждении документации по планировке территории прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лично, либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документации)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\\Terra\bpemehu.net\Мегион герб.gif** |  |  |
| **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  **(Тюменская область)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА**  **ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **e-mail: dip@admmegion.ru**  **г.Мегион, ул.Нефтяников, д.8, каб.116**  **тел: (34643) 9-63-50** |  | (фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц, индивидуального предпринимателя; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) |
| от [Дата документа] №[Номер документа] |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приёме 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 путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (Департамент территориального развития администрации города), а также в судебном порядке.

Директор департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

****

|  |
| --- |
| **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  **(Тюменская область)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА**  **ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **e-mail: dip@admmegion.ru**  **г.Мегион, ул.Нефтяников, д.8, каб.116**  **тел: (34643) 9-63-50** |
| **ПРИКАЗ** |

от [Дата документа] №[Номер документа]

Об отказе в принятии решения 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_:

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (департамент территориального развития администрации города), а также в судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

****

|  |
| --- |
| **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  **(Тюменская область)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА**  **ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **e-mail: dip@admmegion.ru**  **г.Мегион, ул.Нефтяников, д.8, каб.116**  **тел: (34643) 9-63-50** |
| **ПРИКАЗ** |

от [Дата документа] №[Номер документа]

Об отказе в утверждении 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_:

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (департамент территориального развития администрации города*)*, а также в судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

****

|  |
| --- |
| **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  **(Тюменская область)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА**  **ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **e-mail: dip@admmegion.ru**  **г.Мегион, ул.Нефтяников, д.8, каб.116**  **тел: (34643) 9-63-50** |
| **ПРИКАЗ** |

от [Дата документа] №[Номер документа]

Об отказе в принятии решения об отмене

документации по планировке территории

или её отдельных частей

(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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_:

1.Отказать в принятии решения в отмене документации по планировке территории или её отдельных частей (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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (департамент территориального развития администрации города*)*, а также в судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

(подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

****

|  |
| --- |
| **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  **(Тюменская область)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА**  **ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **e-mail: dip@admmegion.ru**  **г.Мегион, ул.Нефтяников, д.8, каб.116**  **тел: (34643) 9-63-50** |
| **ПРИКАЗ** |

от [Дата документа] №[Номер документа]

Об отказе в принятии решения о признании

отдельных частей документации по планировке

территории не подлежащими применению

(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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_:

1.Отказать в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (департамент территориального развития администрации города*)*, а также в судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

(подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

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,  ответственное за  выполнение  административного  действия | Место  выполнения  административного действия/  используемая  информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного 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 | Приём и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие  оснований для отказа в приёме документов,  предусмотренных  пунктом 2.8  Административного  регламента | До 1 рабочего дня | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС | Наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов предусмотренных  п. 2.8  Административного регламента | Регистрация  заявления и  документов в  ГИС  (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного  лица, ответственного  за предоставление  муниципальной услуги, и  передача ему  документов |
| Принятие решения об  отказе в приёме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приёме  документов |  |  |  |
| Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в приёме документов | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление муниципальной услуги | Направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | В день  регистрации  заявления и  документов | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган /ГИС/  ПГС / СМЭВ | Отсутствие  документов, необходимых для  предоставления муниципальной  услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных  органов  (организаций) | Направление  межведомственного запроса в органы  (организации),  предоставляющие документы (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  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательством РФ и ХМАО - Югры | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | Получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов, поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС /  ПГС | Основания  отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом  2.9  Административного  регламента | Проект  результата  предоставления муниципальной услуги |
| 4.Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной услуги | Принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа или иное  уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом  (усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование  решения о  предоставлении  муниципальной  услуги | До 1 часа |
| 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 | Приём и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие  оснований для отказа в приёме документов,  предусмотренных  пунктом 2.8  Административного  регламента | До 1 рабочего дня | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | Регистрация  заявления и  документов в  ГИС  (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного  лица,  ответственного  за  предоставление  муниципальной услуги, и  передача ему  документов |
| Принятие решения об  отказе в приёме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приёме  документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в приёме документов | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | В день  регистрации  заявления и  документов | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | Отсутствие  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных  органов  (организаций) | Направление  межведомственного запроса в  органы  (организации),  предоставляющие документы  (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  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательством РФ и ХМАО - Югры | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган /ГИС/  ПГС / СМЭВ | Получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  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 | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | Основания  отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом  2.9  Административного  регламента | Проект  результата  предоставления  муниципальной услуги либо  принятие  решения о  проведении  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 | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление 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  муниципальной услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа или иное  уполномоченное им  лицо | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом  (усиленной квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного органа или  иного  уполномоченного им лица) |
|  |  | Не более 20  рабочих дней со  дня поступления  документации по  планировке  территории в  случае, если  публичные  слушания или  общественные  обсуждения не  проводились |
|  | Формирование решения  о предоставлении  муниципальной  услуги | До 1 часа |