



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.11.2021

№ 1738

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района Владимирской области разместить регламент на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



И.Н. Букалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ  
КИРЖАЧСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Киржачский район муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Киржачского района Владимирской области в лице МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее - учреждение).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;  
б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) учреждения. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, каб. 40, 36.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является постановление администрации Киржачского района Владимирской области о подготовке документации по планировке территории (приложение № 1 к административному регламенту) либо отказ в подготовке документации по планировке территории (приложение № 2 к административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

- постановление администрации Киржачского района Владимирской области об утверждении документации по планировке территории (приложение № 3 к административному регламенту);

- решение об отклонении документации и направлении её на доработку (приложение № 4 к административному регламенту).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 30 календарных дней при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», 131 рабочий день (если требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений) и 20 рабочих дней (если проведение публичных слушаний / общественных обсуждений не требуется) при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации и по планировке территории». Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня вступления в силу указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Горкинское, Кипревское сельское поселение, Першинское, Филипповское Киржачского района Владимирской области;

- Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Киржачского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Киржачского района от 31.07.2018 N 47/314;

- постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 03.11.2020 № 1134 «О Порядке принятия решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в такую документацию, отмене такой документации или ее отдельных частей, признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 N 222 "Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и

использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон";

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

- "СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*" (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

В части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

- документ, удостоверяющий личность (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы).

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

- графические материалы к разрабатываемой документации.

- пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые).

- пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию).

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

В части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

- документ, удостоверяющий личность (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы).

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

- основная часть проекта планировки территории.

- материалы по обоснованию проекта планировки территории.

- основная часть проекта межевания территории.

- материалы по обоснованию проекта межевания территории.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии



технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

В части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.

В части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении подуслуг формируется по форме:

- «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению № 5 к административному регламенту

- «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места

жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) 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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

В части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке.

- заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

- несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402.

- сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа.

- не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

В части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории.

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории.

- сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа.

- получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений).

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения,

оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Киржачский район подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. Проактивное предоставление услуги не применяется.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги

осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний» (в части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории», в случае если требуется проведение публичных слушаний/общественных обсуждений);
- 5) «Принятие решения»
- 6) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий учреждения, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий учреждения, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием



причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
- представлен комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов (приложение № 7).

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

В части подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

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

- заявитель не является лицом, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно

- соответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402.

- подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

В части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:

- соответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- соответствие документация по планировке территории по составу и содержанию требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения.

3.4.2. Руководитель (заместитель) руководителя учреждения исходя из результатов проверки документов и сведений, на основании пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента принимает решение о подготовке проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний» (в части подуслуги «Утверждение документации по планировке территории», в случае если требуется проведение публичных слушаний/общественных обсуждений);

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Советом народных депутатов Киржачского района подготавливается решение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Киржачский район (в случае, если требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.5.2. Секретарь обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5.3. По результатам публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется подготовка заключения, обеспечивается его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования Киржачский район иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений - не более 3 месяцев.

3.6. Административная процедура «Принятие решения».

3.6.1. Началом административной процедуры является получение специалистом указаний о подготовке постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (утверждении документации по планировке территории) или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (утверждении документации по планировке территории)(далее - решение).

3.6.2. Проект постановления администрации подлежит согласованию.

После согласования проект постановления администрации или проект решения администрации об отказе направляется на подпись главе администрации. Срок подписания проекта решения администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения - три дня.

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Киржачский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - заместителю руководителя учреждения;
- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе муниципального образования.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения



выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

## **VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма решения о подготовке документации по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

О подготовке <> (вид документации по планировке территории)

Дата <> № <>

Рассмотрев обращение <> и представленные материалы, в соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», <> (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории), постановляю:

1. Подготовить <> (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), ограниченной <> (описание границ территории).

2. Разрешить <> подготовку <> (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), ограниченной <> (описание границ территории).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

\_\_\_\_\_ (инициалы)

\_\_\_\_\_ (осуществляющего принятие решения)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, (подпись))



Приложение № 2  
к административному регламенту

Кому  $\diamond$   
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)  
 $\diamond$   
(полное наименование организации – для юридических лиц)

Дата  $\diamond$  №  $\diamond$

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги

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

- $\diamond$ ,
- $\diamond$ ,
- $\diamond$ ,
- $\diamond$ ,
- $\diamond$ ,
- $\diamond$ .

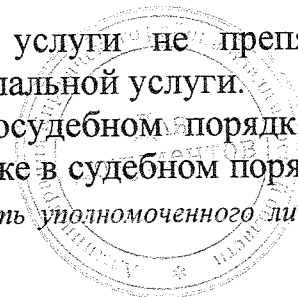
Мотивированное обоснование для отказа:  $\diamond$ .

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа,  
(подпись)(инициалы)  
осуществляющего принятие решения)



Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма решения об утверждении документации по планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Об утверждении <> (вид документации по планировке территории)

Дата <>

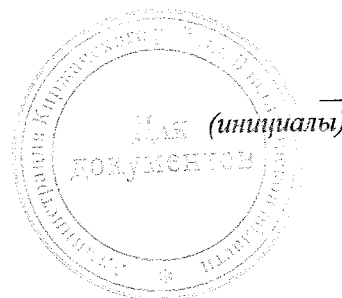
№ <>

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключением публичных слушаний от <> № <> по вопросу утверждения <> в границах <>, постановляю:

утвердить <> (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), ограниченной <> (описание границ территории).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего принятие решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому   
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)  
  
(полное наименование организации – для юридических лиц)

Дата  №

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
(об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку)

По результатам рассмотрения документов, представленных  (дата запроса на предоставление услуги) №  (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта  Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного  (номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента), принято решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку в связи с (основание для отказа):

,  
,  
,  
,  
,  
.

Мотивированное обоснование для отказа: .

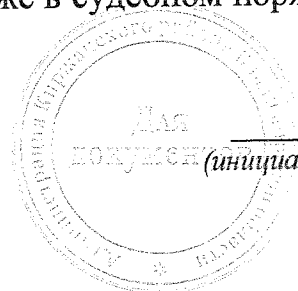
Дополнительно информируем:  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего принятие решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение №5  
к административному регламенту

Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории

Кому:  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От:  
(данные заявителя ФЛ) Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

(данные заявителя ИП) Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

ОГРНИП

ИНН

(данные заявителя ЮЛ) Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Вид документа

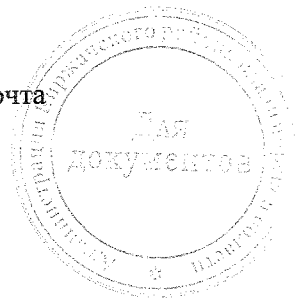
Серия

Номер

Дата выдачи

Телефон

Электронная почта



## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории <> (наименование документации) в целях <>.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: <>, расположенные по адресу (местоположение) <>.

В границах территории имеются объекты: <>.

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): <><><>.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);

3. Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

4. Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

5. Графические материалы к разрабатываемой документации.

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

{Ф.И.О.}

Сведения об электронной подписи

ДД.ММ.ГГГГ



Приложение № 6  
к административному регламенту

Форма заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Кому:

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От:

(данные заявителя ФЛ) Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

(данные заявителя ИП)

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

ОГРНИП

ИНН

(данные заявителя ЮЛ) Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Вид документа

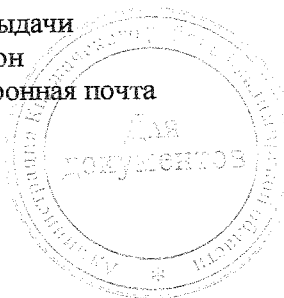
Серия

Номер

Дата выдачи

Телефон

Электронная почта





## ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории  $\langle \rangle$  (наименование документации), подготовленную на основании решения  $\langle \rangle$  (наименование уполномоченного органа) номер  $\langle \text{от} \rangle$ .

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами:  $\langle \rangle$ , расположенные по адресу (местоположение)  $\langle \rangle$ .

В границах территории имеются объекты:  $\langle \rangle$ .

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений):  $\langle \rangle \langle \rangle \langle \rangle$ .

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);

3. Основная часть проекта планировки территории.

4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории.

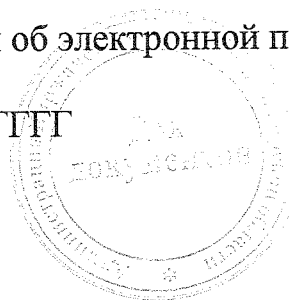
5. Основная часть проекта межевания территории.

6. Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

{Ф.И.О.}

Сведения об электронной подписи

ДД.ММ.ГГГГ



Приложение № 7  
к административному регламенту

Кому  $\diamond$   
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)  
 $\diamond$   
(полное наименование организации – для юридических лиц)

Дата  $\diamond$  №  $\diamond$

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

$\diamond$ ,  
 $\diamond$ ,  
 $\diamond$ ,  
 $\diamond$ ,  
 $\diamond$ ,  
 $\diamond$ ,  
 $\diamond$ .

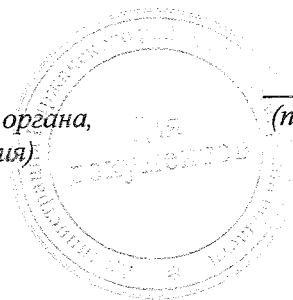
Мотивированное обоснование причины отказа:  $\diamond$ .

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего принятие решения)



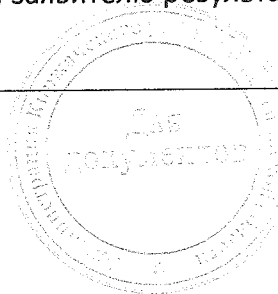
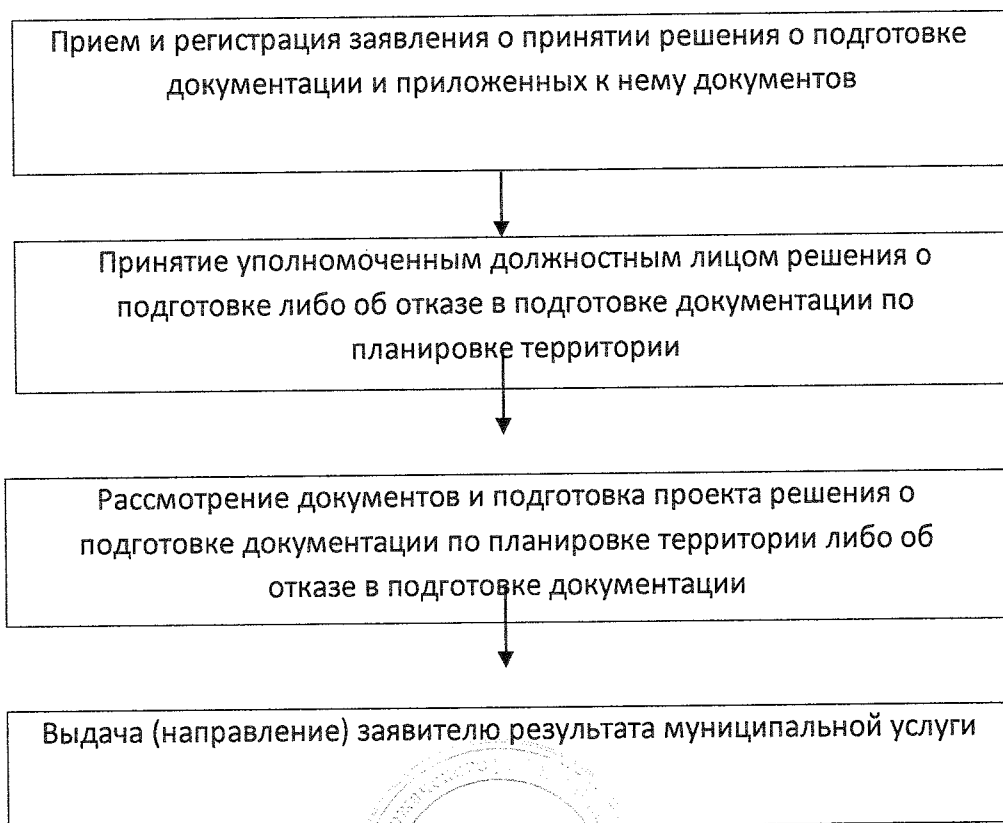
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы)

Приложение № 8  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности предоставления муниципальной  
услуги

подуслуга «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»



Приложение №9  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
Последовательности предоставления  
муниципальной услуги

Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

