

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

« 12 » декабря 2022 г.

№ 305

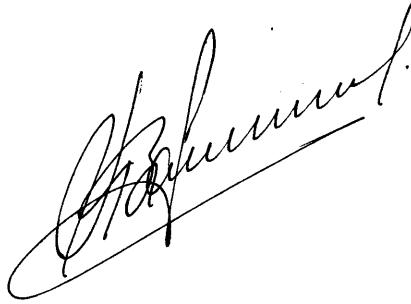
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района №120 от 26.04.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»».
3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamyaz1.ru, пламя31.ru).
4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.В. Тарасенко', written over a horizontal line.

А.В. Тарасенко

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 12 » 12 2022 г. № 305

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - Заявитель).

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

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю отделом архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – отдел) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.2.2. В случае подачи запроса через ГАУ БО «МФЦ» (далее - МФЦ) решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может быть принято должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта администрации Вейделевского района);

- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта администрации Вейделевского района);

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления);

- решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта администрации Вейделевского района);

- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта администрации Вейделевского района);

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в виде правового акта администрации Вейделевского района);

- исправление технической ошибки в правовом акте администрации Вейделевского района.

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

- форма нормативного правового акта;
- наименование органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт;
- наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;
- дату, место принятия (издания) нормативного правового акта и его регистрационный номер;
- подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

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

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций (далее – РПГУ);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вейделевского района (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги;

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

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

5) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

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

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

- при направлении запроса об утверждении документации по планировке территории:

- 1) запрос о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 4) основная часть проекта планировки территории;
- 5) материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- 6) основная часть проекта межевания территории;
- 7) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

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

- информация о наличии на территории объектов капитального строительства;

- сведения о наличии в ЕГРН сведений о правах на объекты капитального строительства в границах территории, в отношении которой

планируется принятие решение о подготовке документации по планировке территории;

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

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

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

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

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

- информацию о необходимости выполнения инженерных изысканий;

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

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

2.7.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке.;

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

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

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

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

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

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

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

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

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

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

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

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ.

2.9.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Заявление и документы, поданные через РПГУ (ЕПГУ) после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Отделе на следующий рабочий день.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.10.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в «Интернет», бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе здания администрации Вейделевского района;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.10.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию администрации Вейделевского района, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных

мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации Вейделевского района, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Вейделевского района, входа и выхода из него, 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 при оказании муниципальной услуги;

- допуск в администрацию Вейделевского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками администрации Вейделевского района, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

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

1) подготовка графических материалов разрабатываемой документации (схемы границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

2) подготовка пояснительной записки с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

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

4) разработка проекта планировки территории;

5) разработка проекта межевания территории.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

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

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

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

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

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

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

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

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведомственную информационную систему (далее – ВИС)

посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

3.3.8. Документы, предусмотренные подпунктами 3.3.6 и 3.3.7 пункта 3.4 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

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

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.3.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

3.3.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

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

3.3.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

3.3.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.3.19. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела.

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

- в полномочия администрации Вейделевского района входит оказание муниципальной услуги, о предоставлении которой подан запрос;

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

- поля заявления корректно заполнены;

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

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»

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

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

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

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

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

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист отдела.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

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

3.4.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.4.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.4.11. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.4.12. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.4.13. Сведения из ЕГРИП.

3.4.15. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.4.16. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является ФЛ;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.4.17. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.4.18. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.4.19. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

- 4) дата выдачи документа-основания;
 - 5) вид права;
 - 6) объект права;
 - 7) назначение объекта;
 - 8) площадь объекта, кв.м;
 - 9) адрес (местоположение);
 - 10) кадастровый номер;
 - 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости
- 3.4.19. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).
- 3.4.20. Атрибутивный состав запроса:
- 1) кадастровый номер.
- 3.4.21. Атрибутивный состав ответа:
- 1) кадастровый номер;
 - 2) номер кадастрового квартала;
 - 3) дата присвоения кадастрового номера;
 - 4) ранее присвоенный государственный учетный номер;
 - 5) местоположение;
 - 6) площадь;
 - 7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;
 - 8) категория земель;
 - 9) виды разрешенного использования.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

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

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

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

3.5.3. Должностное лицо отдела осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

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

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист отдела.

3.5.7. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

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

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

- требуется разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ;

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

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

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

3.5.8. Результат административной * процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.6. Административная процедура «Принятие решения»

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее - начальник отдела).

3.6.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

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

Форма решения о подготовке документации по планировке территории, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

3.7. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

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

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

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

3.7.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Отдела.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела.

3.7.6. Критерии принятия решения:

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

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Отдела.

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

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

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

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

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

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

3.8.8. Документы, предусмотренные подпунктами 3.9.6 и 3.9.7 пункта 3.4 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

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

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;
- 8) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.8.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

3.8.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям администрации Вейделевского района по предоставлению услуги;

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

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

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

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

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

3.8.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

3.8.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.8.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.8.19. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела.

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

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

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

- поля заявления корректно заполнены;

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

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

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

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

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

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

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

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

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

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

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

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

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист отдела.

3.9.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

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

3.9.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.9.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.9.11. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.9.12. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без

доверенности.

3.9.13. Сведения из ЕГРИП.

3.9.14. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.9.15. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
 - 2) вид предпринимателя;
 - 3) сведения о статусе;
 - 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
 - 5) фамилия;
 - 6) имя;
 - 7) отчество;
 - 8) пол;
 - 9) дата рождения;
 - 10) место рождения;
 - 11) ИНН;
 - 12) вид гражданства;
 - 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
 - 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
 - 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
 - 16) количество видов экономической деятельности;
 - 17) код по ОКВЭД;
 - 18) тип сведений;
 - 19) наименование вида деятельности
 - 20) дата постановки на учет;
 - 21) причина постановки на учет;
 - 22) дата снятия с учета;
 - 23) причина снятия с учета;
 - 24) наименование налогового органа;
 - 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.
 - 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.
- 3.9.16. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)
- 3.9.17. Атрибутивный состав запроса:
- 1) кадастровый номер.
- 3.9.18. Атрибутивный состав ответа:
- 1) правообладатель;
 - 2) номер государственной регистрации права;
 - 3) наименования документа-основания;
 - 4) дата выдачи документа-основания;
 - 5) вид права;
 - 6) объект права;
 - 7) назначение объекта;
 - 8) площадь объекта, кв.м;
 - 9) адрес (местоположение);
 - 10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости
3.9.19. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.9.20. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.9.21. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.10. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

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

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.10.3. Должностное лицо отдела осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

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

3.10.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является начальник отдела.

3.10.6. Критерии принятия решения:

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

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

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

- требуется разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ;

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

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

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

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

3.10.8. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.11. Административная процедура «Принятие решения»

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.11.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.11.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

3.11.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

- решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Форма решения о подготовке документации по планировке территории, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

3.12. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

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

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

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

3.12.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Отдела.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.12.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела.

3.12.6. Критерии принятия решения:

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

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Отдела.

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории».

3.13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории

и направлении ее на доработку (в виде правового акта администрации Вейделевского района).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

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

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

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

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

3.13.8. Документы, предусмотренные подпунктами 3.13.6 и 3.13.7 пункта 3.13 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

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

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;
- 8) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.13.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

3.13.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям администрации Вейделевского района по предоставлению услуги;

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

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

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

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

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

3.13.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

3.13.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.13.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.13.19. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела.

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

- в полномочия администрации Вейделевского района входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;

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

- поля заявления корректно заполнены;

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

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

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

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

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

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

3.14. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»

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

- направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

- получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

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

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

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

3.14.5. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист отдела.

3.14.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.14.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы

на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции отдела.

3.14.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.14.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.14.11. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.5.11. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.14.12. Сведения из ЕГРИП.

3.14.13. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.14.14. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.14.15. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.14.16. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.14.17. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости

3.14.18. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.14.19. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.14.20. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.15. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

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

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

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

3.15.3. Должностное лицо отдела осуществляет проверку документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

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

3.15.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

3.15.6. Критерии принятия решения:

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

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;
- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП;
- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;
- документация по планировке территории соответствует программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;
- документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;
- документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;
- документация по планировке территории соответствует сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;
- документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;
- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;
- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;
- документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;
- документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;
- по итогам проверки подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;

- документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;

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

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

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

- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования;

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

- документация по планировке территории соответствует нормативам градостроительного проектирования;

- документация по планировке территории соответствует требованиям технических регламентов;

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

- документация по планировке территории соответствует правилам землепользования и застройки;

- документация по планировке территории соответствует лесохозяйственному регламенту;

- документация по планировке территории соответствует положению об особо охраняемой природной территории;

- документация по планировке территории соответствует комплексным схемам организации дорожного движения;

- документация по планировке территории соответствует требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документация по планировке территории соответствует границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

- документация по планировке территории соответствует границам зон с особыми условиями использования территорий;

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

- по итогам проверки установлено соответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- описание границ территории, относительно которой разработана документация по планировке территории, подтверждает, что заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган;
- документация по планировке территории по составу и содержанию соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;
- получено положительное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений документации (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.15.7. Результатом административной процедуры является:

а) в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.15.8. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.16. Административная процедура «Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений»

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

- опубликование оповещения, размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, проведение экспозиции проекта, проведение собрания участников публичных слушаний;

- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- оформление протокола публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

3.16.3. После принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений ответственное лицо обеспечивает подготовку оповещения о начале публичных слушаний и его опубликование в порядке, установленном для публикации нормативных правовых актов администрации Вейделевского района и иной официальной информации, а также размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение экспозиции проекта. В

случае принятия решения о проведении публичных слушаний – организатор публичных слушаний, определенный администрацией Вейделевского района проводит собрания участников публичных слушаний.

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

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

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

3.16.5. Должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

3.16.6. Критерии принятия решения:

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

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

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

3.17. Административная процедура «Принятие решения»

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

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

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

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

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

3.17.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.17.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник отдела.

3.17.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью:

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

Форма решения об утверждении документации по планировке территории приведена в приложении №5 к настоящему регламенту.

Форма решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории приведена в приложении №6 к настоящему регламенту.

Форма решения об отклонении документации по планировке территории на доработку приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

3.18. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

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

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

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

3.18.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/отдела.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.18.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела.

3.18.6. Критерии принятия решения:

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

3.18.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Отдела.

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

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

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

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

1) запрос о предоставлении услуги;

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

3.19.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.19.5 пункта 3.19 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.19.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи,

использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.19.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

3.19.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям отдела по предоставлению услуги;

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

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

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

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

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

3.19.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

3.19.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1.

Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.19.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.19.17. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела.

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

- в полномочия специалиста отдела входит оказание муниципальной услуги, о предоставлении которой подан запрос;

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

- поля заявления корректно заполнены;

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

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

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

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

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

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

3.20. Административная процедура «Принятие решения»

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.20.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.20.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является специалист отдела.

3.20.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на строительство объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма разрешения на строительство, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

3.23. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

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

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

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

3.21.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Отдела.

3.21.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.21.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела.

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

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

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.22.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.22.5 пункта 3.22 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

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

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи,

использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.22.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

3.22.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям отдела по предоставлению услуги;

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

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

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

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

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

3.22.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

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

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

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

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

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

3.22.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1.

Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.22.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.22.17. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела.

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

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

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

- поля заявления корректно заполнены;

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

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

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

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

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

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

3.23. Административная процедура «Принятие решения»

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.23.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.23.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

3.23.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на строительство объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма разрешения на строительство, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

3.24. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

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

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

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

3.24.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печать МФЦ/Отдела.

3.24.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.24.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности государственного органа, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе оказания муниципальной услуги.

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

4.4.2. Администрация Вейделевского района обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрацией Вейделевского района должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на РПГУ (ЕПГУ) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи; при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее

рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок, указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок, указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

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

(полное наименование
организации – для юридических
лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дата

№

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

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

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

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

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

Форма решения о подготовке документации по планировке
территории

· (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ

_____ (вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

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

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

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

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В

(вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

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

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

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

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

Форма решения об отказе в подготовке документации по
планировке территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

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

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата 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), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

Мотивированное обоснование для отказа: _____

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

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

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

Форма решения об утверждении документации по планировке
территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

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

Дата _____

№ _____

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В

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

Дата _____

№ _____

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

Приложение: проект планировки территории

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

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

Форма решения об отклонении документации по планировке
территории на доработку

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
НА ДОРАБОТКУ

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

Дата _____

№ _____

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

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

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

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

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

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

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:

- с проведением публичных слушаний;
- без проведения публичных слушаний.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющимся результатом предоставления услуги.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

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




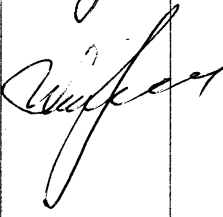
Документу присвоен № 305 от 12.12.2022 г.

Имя электронного файла _____

Наименование документа подготовлено (подготовлен):

А.Лебедкина « ____ » _____ 2022 год

Наименование документа согласован (согласовано):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В., Первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию района	12.12.2022		12.12.2022	
2.	Марчук Т.В., Начальник управления строительства, ЖКХ администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
3.	Ханина О.Н., Заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
4.	Мартыненко В.Г., Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района - главный архитектор администрации района	12.12.2022		12.12.2022	

Лист согласования оформил:
 Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района




А.Лебедкина «12» декабря 2022 г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Документу присвоен № 305 от 12.12. 2022. г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Главный архитектор	1
2.	Начальник организационно-контрольного отдела администрации района	1
3.	Начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района	1
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	Итого:	3

Лист рассылки оформил:
 Главный специалист отдела
 архитектуры и градостроительства
 администрации района

 А.Лебедкина «12» декабря 2022г.