



Муниципальное образование городское поселение Талинка
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа –Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » мая 2023 г.

№ 131_____

пгт. Талинка

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном сетевом издании «октвести.ру».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по строительству, капитальному ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям Сафиюлину Веронику Рафаиловну.

Глава городского поселения



И.К.Криворученко

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения Талинка
от 17.05.2023 N131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации городского поселения Талинка (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2) на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Талинка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admtalinka.ru) (далее - официальный сайт).

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал).

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

7) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональном центре при устном обращении - лично или по телефону;
2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Талинка, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах в Уполномоченном органе и официальном сайте, включает сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Талинка (далее - Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации городского поселения Талинка, является отдел капитального ремонта, архитектуры и градостроительства городского поселения Талинка".

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, в следующие сроки:

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

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, для принятия

решения об утверждении документации по планировке территории;

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

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр);

2) заявление:

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

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

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченный орган;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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 N 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов, органов местного
самоуправления и подведомственных исполнительным органам
или органам местного самоуправления организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления; исполнительный орган, орган местного
самоуправления либо организация, в распоряжении которых
находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого

государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных Федеральным законом N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

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

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

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

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

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

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

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган.

На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление получено многофункциональным центром.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

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

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

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

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

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются

в виде отдельного электронного документа.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

услуги.

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

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, Регионального портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

4) получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством Единого портала, Регионального портала;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Уполномоченный орган вносит изменения в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

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

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы городского поселения Талинка, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации городского поселения Талинка, не реже одного раза в два года.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения Талинка.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от исполнительных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Талинка;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Талинка осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

в Орган, предоставляющий муниципальную услугу - на решение и (или) действия (бездействие) его должностных лиц, муниципальных служащих, Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение указывается срок.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 10 рабочих дней.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

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

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

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией городского поселения Талинка и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

Главе городского поселения Талинка

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по
планировке территории

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) _____ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

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

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

_____ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

_____ для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

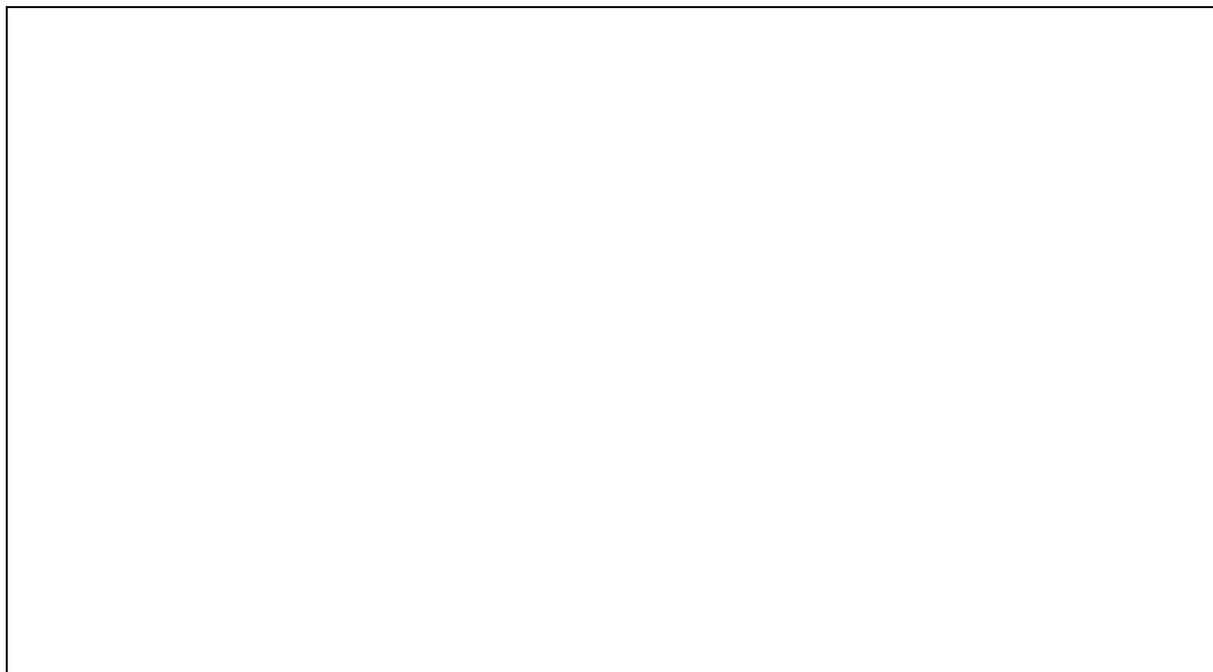
_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

Главе городского поселения Талинка

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

Главе городского поселения Талинка

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление

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

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

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____.
кадастровый номер

_____.
земельного участка или описание границ территории
согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

_____.
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

_____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории __

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

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____ N _____

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

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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации
по планировке территории", в связи с: _____

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

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в
досудебном порядке путем направления жалобы в орган уполномоченный на
предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном
порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

О подготовке документации по планировке территории (указать
вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории)
от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____:

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

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки
территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) представить в
_____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять
свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и
содержании документации по планировке территории в границах
_____ со дня опубликования настоящего

решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

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

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке
территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой
схеме)

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки

территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ не позднее для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в " _____ ".

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ
территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано
в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на
предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном
порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории)
от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ
территории)

по следующим основаниям: _____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после
его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на _____.

5. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано
в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на

предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект
планировки территории и проект межевания территории / проект
межевания территории)
от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____
(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных
обсуждений):

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после
его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____
(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных
обсуждений):

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке
территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой
схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после
его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории"

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку (указать вид документации
по планировке территории: проект планировки территории
и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от
_____ N _____, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____
(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных
обсуждений):

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

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
" _____ ".

Отказ в предоставлении 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.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административного действия	Срок выполнения административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документации и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС /ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения					

	об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС /ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении исполнительных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов	До 5 рабочих	Должностное	Уполномоченный		Получение

	на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган / ГИС /ПГС/СМЭВ		документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	---	---	-----------------------	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов по предоставлению	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги,	До 10 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС /ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
--	--	--------------------	---	---------------------------------	--	--

муниципальной услуги						
проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не более 35 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 15 дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом, руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом
5. Выдача результата						
	Направление в многофункционал	В сроки, установленные	Должностное лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Указание заявителем в	Выдача результата муниципальной

	<p>ьный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p>	<p>соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Талинка и многофункциональным центром</p>	<p>уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр</p>	<p>услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>		<p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» направлено на реализацию Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие постановления не потребует издания дополнительных муниципальных нормативных правовых актов.

Главный специалист отдела
капитального ремонта,
архитектуры и градостроительства

Т. А. Лушникова