



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01 сентября 2025 г. № 222

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И
УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», руководствуясь Уставом Красносельского муниципального района Костромской области, администрация Красносельского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Красносельского муниципального района Костромской области.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 03.11.2021 г. № 179 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Красносельского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

п.п. Глава муниципального района

С.В. Ковальская

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрация Красносельского муниципального района Костромской области (далее - орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Красносельского муниципального района Костромской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного прохождения опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, указан в Приложении № 16 к Административному регламенту.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является комитет архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на сайте органа местного самоуправления: <https://krasnoe.kostroma.gov.ru> в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления Услуги является:

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

- выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории);

- выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

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

- выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;

- выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

11.3. В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

- выдача решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей);

- выдача решения органа местного самоуправления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей);

- отказ в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

11.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения органа местного самоуправления о внесении изменений в части исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления о внесении изменений в части исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа.

11.5. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- выдача дубликата решения органа местного самоуправления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- отказ в выдаче дубликата решения органа местного самоуправления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение органа местного самоуправления о подготовке документации по

планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – Распоряжение).

12.1. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.

13. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в органе местного самоуправления,
- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,
- выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Костромской области результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

- посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем (представителем заявителя) письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении);

- в расписке о получении документов на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо в органе местного самоуправления.

Сведения об уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории не требуют внесения в реестр, размещаемый на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более 10 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 (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по

планировке территории.

В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) не более 75 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, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале государственных услуг Костромской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления, содержится в пунктах 42, 62, 87, 111, 133 настоящего Регламента:

п. 42 - Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю;

п. 62 - Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю;

п. 87 - Выдача решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

п. 111 - Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги;

п. 133 - Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в описании вариантов ее предоставления.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в описании вариантов ее предоставления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала или через МФЦ вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

24. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

25. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги

для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

26. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

31. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ;

почтовым отправлением;

посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

посредством Портала государственных услуг Костромской области.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через ЕГПУ заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

33. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган местного самоуправления или в МФЦ Костромской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

34. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пунктах 42, 62, 87, 111, 133 Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала государственных услуг Костромской области) за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

35. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг Костромской области) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении 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 запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а

доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

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

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

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю;

2) выдача решения Уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории (об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявителю;

3) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения не предусмотрен.

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) принятие решения по результатам оказания Услуги;
- 6) выдача результата оказания Услуги.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

Процедура, предполагающая распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, отсутствует.

39. Получение от заявителя дополнительных сведений и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

40. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в Приложении № 14 к настоящему Регламенту признаков заявителя.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 1(№ 3) к Административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

- копии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от

имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- проекта задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

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

- схему прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта;

- выписку из инвестиционной программы (для объектов, строительство (реконструкция) которых предусмотрено инвестиционной программой).

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

43. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента заявитель представляет следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- 3) посредством почтового отправления;

- 4) в электронном виде через ЕПГУ;

- 5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Костромской области) – электронная подпись (простая электронная подпись).

45. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 56 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 46 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 46 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

46. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

47. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

48. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

49. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 42 Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

- отсутствие сведений в документах территориального планирования о размещении объекта капитального строительства, в случае, если их отображение в документах территориального планирования предусмотрено законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- отсутствие требований о необходимости подготовки документации по планировке территории, установленных законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- наличие у заявителя (инициатора подготовки документации по планировке территории) предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке

территории в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию такого решения;

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

50. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 54 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

51. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

53. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 42 Административного Регламента.

54. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

59. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

60. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного Регламента.

61. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

Вариант 2. Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в

электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

- копии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), заверенное заявителем (в случае, если такое решение заявителем (инициатором подготовки документации по планировке территории) принято самостоятельно);

- документации по планировке территории:

а) 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);

б) 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);

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

- материалов и результатов инженерных изысканий, используемых при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выписки из инвестиционной программы (для объектов строительство (реконструкция) которых предусмотрено инвестиционной программой).

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

63. Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

64. Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате xml, mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате xml, mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Костромской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84

в проекции EPSG 3857 (WebMercatorprojection), МСК-44 (зоны 1-4).

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

65. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

66. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 62 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

67. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

70. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 71 Административного Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 71 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 71 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

71. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

72. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

73. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

74. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

75. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 74 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

76. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке,

определенном инструкции по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 78 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

78. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 62 настоящего Регламента.

79. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня

регистрации заявления.

84. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

85. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 86 Административного Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 82 Административного Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 82 Административного Регламента.

86. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

Вариант 3. Выдача решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), заверенное заявителем (в случае, если такое решение заявителем (инициатором подготовки документации по планировке территории) принято самостоятельно);

- документации по планировке территории:

а) 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);

б) 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);

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

е) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях (в случаях отмены отдельных частей документации по планировке территории размещения линейного объекта).

88. Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

89. Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате xml, mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате xml, mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Костромской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекции EPSG 3857 (WebMercatorprojection), МСК-44.

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

б) копия задания на подготовку документации по планировке территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на электронном носителе в 1 экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

90. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

91. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 87 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими

способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ;
- 5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

92. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

93. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

94. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 87 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 99 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 95 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

95. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

96. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

97. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

98. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение об отмене документации по планировке территории;

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

99. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 87 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

100. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 102 Административного Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

101. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

102. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной

услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 91 настоящего Регламента.

103. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об отмене документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Проект распоряжения об отмене документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

105. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

108. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

109. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 106 Административного Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 106 Административного Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 106 Административного Регламента.

110. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) решение органа местного самоуправления, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) технические ошибки;
- 2) документы, содержащие правильные сведения.

112. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

113. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 111 Административного Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ;
- 5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

114. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

115. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

116. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 117 Административного Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 117 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 117 Административного Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо

принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

117. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

118. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

119. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

120. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 111 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 4 к Административному регламенту;

3) не подтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) технических ошибок (их отсутствие).

121. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 120 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

122. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 117 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

123. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

124. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 111 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

125. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

126. Проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и ошибок (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

127. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

129. Результатом административной процедуры является выдача заявителю

(представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

130. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

131. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 128 Административного Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 128 Административного Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 128 Административного Регламента.

132. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

Вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления согласно приложению № 14 к Административному регламенту и следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

134. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

135. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

136. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

137. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 143 Административного Регламента.

138. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

139. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

140. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

141. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Костромской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

142. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 133 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 5 к Административному регламенту;

3) обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), получившим документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

143. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 140 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

144. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 139 Административного Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

145. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

146. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются: полнота сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, а в случае наличия оснований для отказа - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Предоставление результата муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги (или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о внесении изменений (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги). Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 146 Административного Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При

подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 146 Административного Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 146 Административного Регламента.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

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

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

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

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

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

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой схеме.
ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

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

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

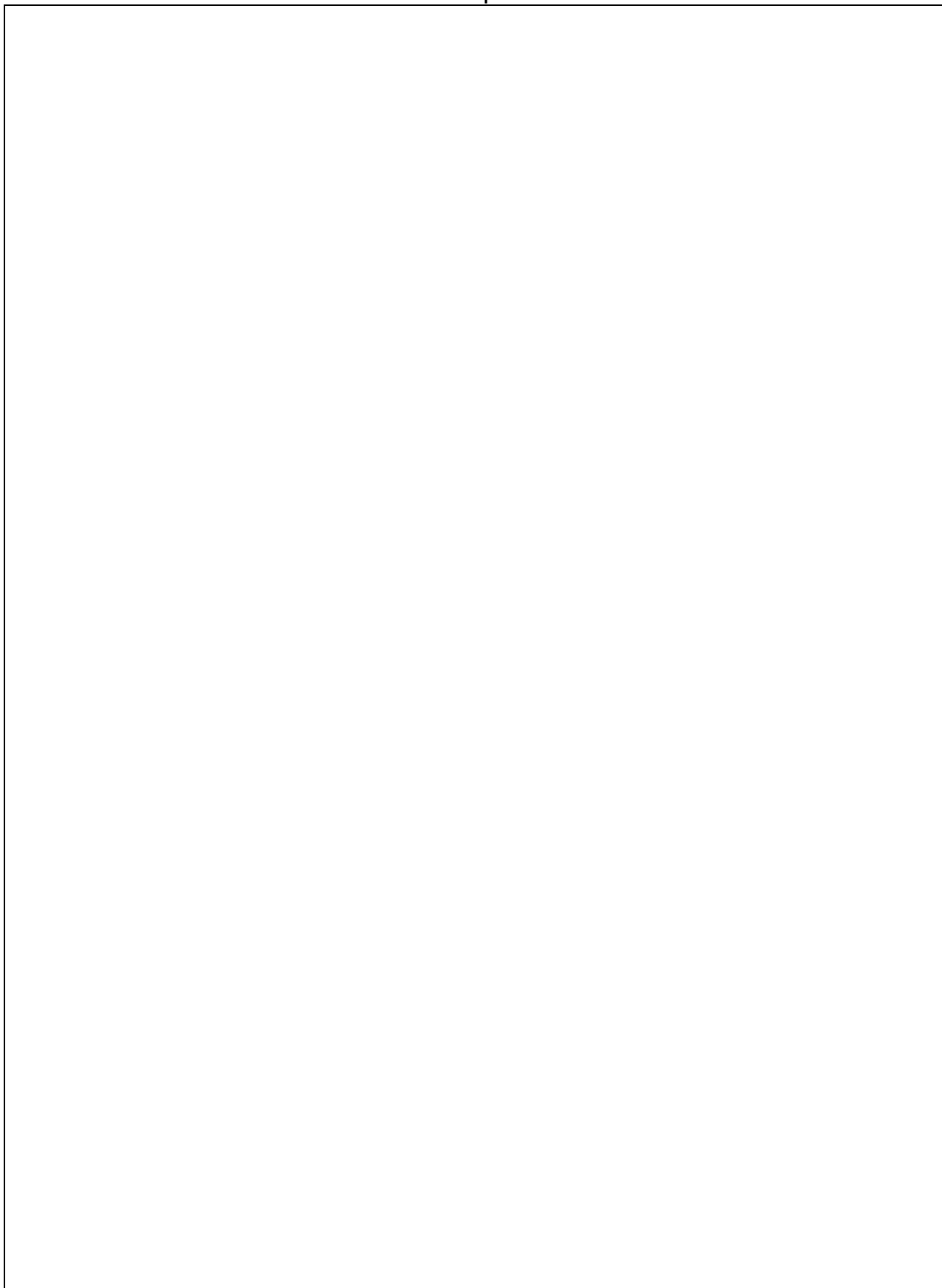
муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

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 по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

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:_____.

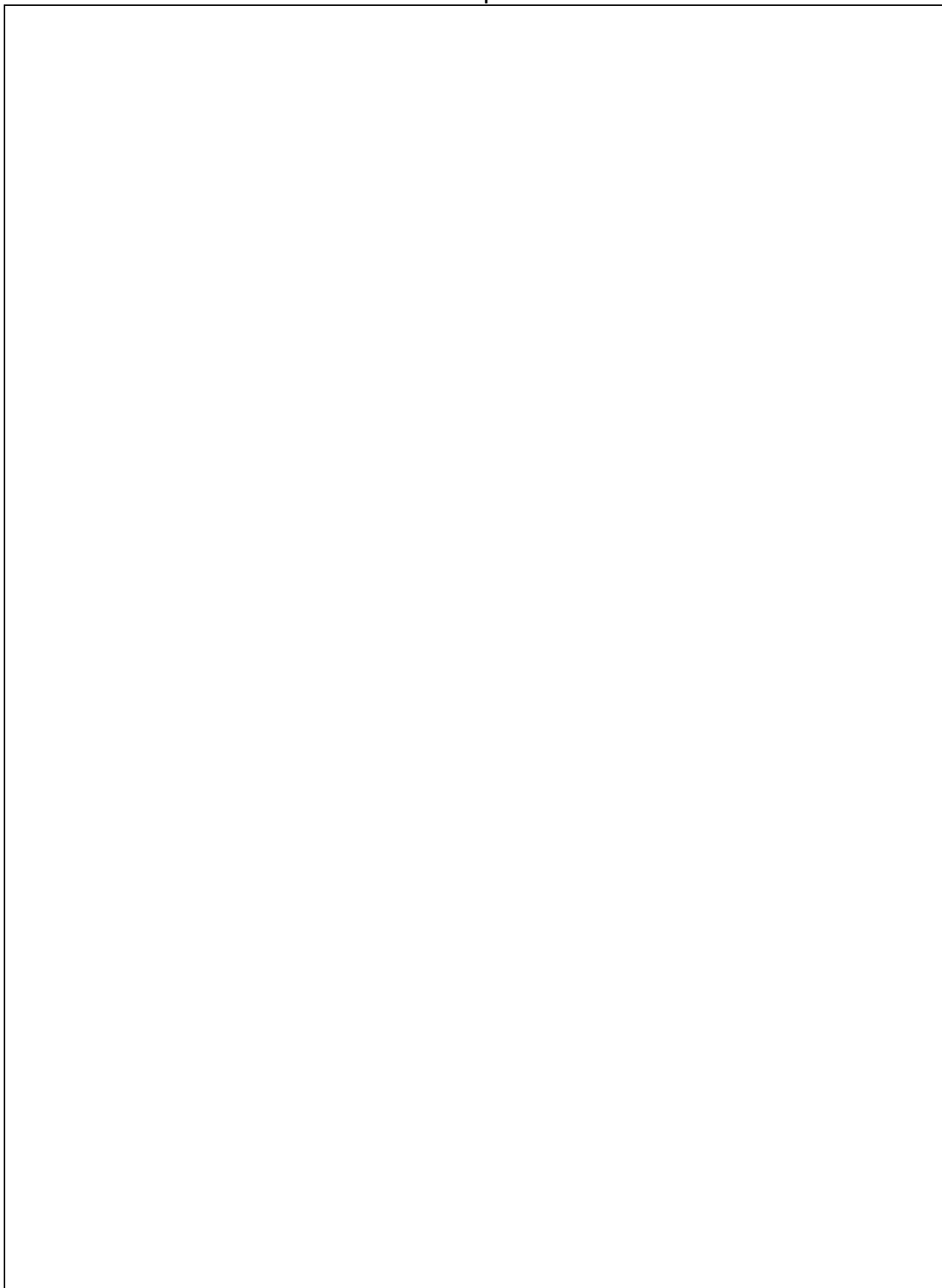
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

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

от _____ № _____

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

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

принято решение об отказе в 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 государственной (муниципальной)
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Настоящее решение 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)

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

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

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. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

5. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

Должностное лицо (ФИО) _____

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

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

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. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. 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 _____ для утверждения в срок не позднее _____.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

Должностное лицо (ФИО) _____

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

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: _____

2. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

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

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

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию 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. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

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

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) _____

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (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. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района <https://krasnoe.kostroma.gov.ru/>.

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

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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 _____ № _____

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

—
в отношении _____ (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 государственной (муниципальной) услуги

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (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, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

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 отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

от «___» _____ 20

1. В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу отменить документацию по планировке территории/ часть документации по планировке территории/признать не подлежащими применению отдельные части документации по планировке территории для строительства/реконструкции объекта

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта¹)

Наименование позиции	Содержание
Обоснование отмены документации по планировке территории/части документации по планировке территории/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению ²	
Вид документации по планировке территории/части документации по планировке территории, подлежащей отмене/ отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению ³	
Состав документации/отдельных частей документации	

по планировке территории, подлежащей отмене/отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению ⁴	
Населенные пункты, муниципальные образования, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене документации по планировке территории/ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению ⁵	
Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению ⁶	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении ⁷	

1 Наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным нормативно-правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2 В позиции «Обоснование отмены документации по планировке территории/части документации по планировке территории/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается мотивированное обоснование необходимости отмены документации по планировке территории, части документации по планировке территории, признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3 В позиции «Вид документации по планировке территории/ части документации по планировке территории, подлежащей отмене/отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается информация об утвержденном документе.

4 В позиции «Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене/отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается состав утвержденной документации по планировке территории, подлежащей отмене, отдельных частей документации по планировке территории, частей, признаваемых не подлежащими применению.

5 В позиции «Населенные пункты, муниципальные образования, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, об отмене документации по планировке территории/о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, муниципальных образований, в границах территорий которых планировался к размещению объект капитального строительства.

6 В позиции «Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей/признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается информация о лице, являющемся инициатором подготовки документации по планировке территории/внесения изменений в документацию по планировке территории:

а) полное наименование органа местного самоуправления;

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица;

в) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

7 В позиции «Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении» в графе «Содержание» указывается вид нормативно нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

Приложения:

1) Документация по планировке территории, подлежащая отмене или признанию ее отдельных частей не подлежащими применению;

2) Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении;

3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г. М.П. (при наличии)
С приложением документов согласно описи

Приложение № 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

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 исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

от «___» _____ 20

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ техническую ошибку в распоряжении администрации Красносельского муниципального района Костромской области

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Обоснование для внесения исправлений в постановление/распоряжение администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Приложения:

1) Распоряжение администрации Красносельского муниципального района Костромской области, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо

ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии _____ доверенности) _____ в _____ виде:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

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 выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

от «___» _____ 20__

1. Прошу выдать дубликат распоряжения администрации Красносельского муниципального района Костромской области _____
(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложения:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

2) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) В виде:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 15 к Административному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень признаков заявителей, представителя заявителя

Признак заявителя, представителя заявителя	Значения признака заявителя, представителя заявителя
Статус заявителя	физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
Статус представителя заявителя	физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя

Приложение № 16 к Административному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения о подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
3	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об утверждении документации по планировке территории
4	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
5	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению
6	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги
7	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги