|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 24.11.2022 N 3373 (ред. от 24.05.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 31.05.2023 |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ноября 2022 г. N 3373

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ

И УТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100005&field=134) Мэрии г. Череповца  от 24.05.2023 N 1486) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=31.05.2023&dst=892&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=31.05.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&date=31.05.2023&dst=100551&field=134) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 24 ноября 2022 г. N 3373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ

И УТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100005&field=134) Мэрии г. Череповца  от 24.05.2023 N 1486) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга включает:

подготовку документации по планировке территории;

утверждение документации по планировке территории.

1.1.2. Видами документации по планировке территории являются:

проект планировки территории;

проект межевания территории.

1.1.3. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в случаях, установленных [частью 3 статьи 41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1660&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

1.1.4. Применительно к территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, территории, в границах которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных [частью 2 статьи 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1398&field=134) ГрК РФ.

Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных в [абзаце первом](#Par49) настоящего пункта. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

1.1.5. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1425&field=134) ГрК РФ, принятие органом местного самоуправления городского округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.1.6. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.1.7. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии с [ГрК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023) РФ органами местного самоуправления городского округа, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=3350&field=134) и [частью 22 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=102030&field=134) ГрК РФ, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

а) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

б) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

1.1.8. [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436764&date=31.05.2023&dst=100008&field=134) Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 N 575 до 01.01.2023 установлены особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе лица, которыми принято самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории согласно [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1425&field=134) ГрК РФ, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства мэрии или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, органов местного самоуправления, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100007&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100008&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100010&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100011&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=31.05.2023) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа, МФЦ и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом в части приема заявления и документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов;

- МФЦ в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории является:

постановление мэрии города о подготовке документации по планировке территории;

мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории является:

постановление мэрии города об утверждении документации по планировке территории;

постановление мэрии города о внесении изменений в документацию по планировке территории;

мотивированный отказ в согласовании документации по планировке территории;

мотивированный отказ в согласовании внесения изменений в документацию по планировке территории;

постановление мэрии города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

постановление мэрии города об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.3. Мэрия города Череповца с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае если в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=102031&field=134) ГрК РФ общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документации по планировке территории.

2.4.4. В случае подачи заявления через МФЦ срок регистрации заявления и документов и передачи их в Уполномоченный орган - 2 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100012&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#Par503) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220740&date=31.05.2023&dst=100013&field=134) Мэрии г. Череповца от 24.05.2023 N 1486)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) пояснительную записку, содержащую информацию о предполагаемом назначении и параметрах развития территории (при наличии), характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) (при наличии), планируемом сроке разработки документации по планировке территории, источнике (источниках) финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

е) схему границ проектирования;

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#Par590) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы документации по планировке территории в составе, предусмотренном [статьей 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1370&field=134) ГрК РФ (для проекта планировки территории) и (или) [43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1396&field=134) ГрК РФ (для проекта межевания территории), а также соответствующие требованиям [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=413841&date=31.05.2023&dst=43&field=134) о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564 (для проведения общественных обсуждений и публичных слушаний указанные материалы направляются в электронном виде);

е) самостоятельно принятое решение о подготовке документации по планировке территории лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1425&field=134) ГрК РФ;

ж) согласование документации по планировке территории с балансодержателями сетей инженерных коммуникаций, землепользователями и иными лицами, интересы которых затрагиваются при разработке документации;

з) материалы с результатами инженерных изысканий, соответствующие требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327486&date=31.05.2023) Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года N 20";

и) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.4. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично, по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В МФЦ заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично.

2.6.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявление и такие документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=31.05.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=31.05.2023&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=31.05.2023&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них): сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) перечень согласований, предусмотренных [ГрК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023) РФ, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

- согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

- согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

- согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного [частью 22 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=102030&field=134) ГрК РФ);

- согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

- согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (за исключением случая, предусмотренного [частью 22 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=102030&field=134) ГрК РФ);

в) постановление мэрии города о подготовке документации по планировке территории.

2.7.3. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#Par184), [2.7.2](#Par185) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель (представитель заявителя) вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.4. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#Par184), [2.7.2](#Par185) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=31.05.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории являются:

а) документация по планировке территории предусматривает размещение объектов местного значения городского округа в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101686&field=134) ГрК РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования городских округов в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101686&field=134) ГрК РФ;

б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par149) настоящего административного регламента;

в) комплект документов, указанный в [пункте 2.6.1](#Par150) настоящего административного регламента, представлен не в полном объеме;

г) территория, для которой требуется подготовка документации по планировке, утверждение документации по планировке (или внесение изменений в документацию по планировке), находится вне границ городского округа город Череповец Вологодской области;

д) полное или частичное совпадение территории, указанной в пояснительной записке на подготовку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории либо имеется ранее зарегистрированное заявление, находящееся в процессе исполнения.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории являются:

а) документация по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101612&field=134) ГрК РФ) предусматривает размещение:

- объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в [пункте 1 части 3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101625&field=134) ГрК РФ;

- объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101686&field=134) ГрК РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования муниципального района в областях, указанных в [пункте 1 части 3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101625&field=134) ГрК РФ, документами территориального планирования поселений, городских округов в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=101686&field=134) ГрК РФ;

б) несоответствие представленной документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в [части 1 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446179&date=31.05.2023&dst=100095&field=134) Федерального закона от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, целям реализации решения о комплексном развитии территории, если иное не предусмотрено [частью 10.2 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=3355&field=134) ГрК РФ;

в) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par149) настоящего административного регламента;

г) комплект документов, указанный в [пункте 2.6.2](#Par159) настоящего административного регламента, представлен не в полном объеме;

д) территория, для которой требуется утверждение документации по планировке территории (или внесение изменений в документацию по планировке территории) находится вне границ городского округа город Череповец Вологодской области;

е) наличие замечаний к представленной документации от специалистов структурных подразделений Уполномоченного органа, комитета по управлению имуществом города, МАУ "Центр информационных ресурсов и технологий", иных органов мэрии, организаций, подведомственных мэрии города, государственных органов, которым документация направлялась на согласование;

ж) полное или частичное совпадение территории, указанной в заявлении, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Уполномоченным органом решение об утверждении документации по планировке территории либо имеется ранее зарегистрированное заявление, находящееся в процессе исполнения;

з) решение о подготовке документации по планировке территории не принималось;

и) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории, указанных в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=1425&field=134) ГрК РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=31.05.2023&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&date=31.05.2023&dst=100013&field=134) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур (действий):

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории, принятие решения об утверждении документации по планировке территории (утверждении изменений в документацию по планировке территории) либо об отклонении документации по планировке территории (об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку;

в) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о подготовке документации по планировке территории/об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее - заявление) с приложенными документами.

3.2.1.1. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день обращения:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие документов;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию в установленном порядке;

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, должности и фамилии, имени, отчества лица, принявшего заявление, телефона для справок, номера заявки, даты выдачи результата муниципальной услуги.

3.2.1.2. При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и документов (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.1.3. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленными заявлением и документами;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

при поступлении заявления и документов по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления;

при поступлении заявления и документов через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) статус состояния заявления обновляется автоматически.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов, принятых в МФЦ и переданных в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее 9.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания" по адресу: проспект Строителей, 2, кабинет 101 (далее - ячейка):

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет зарегистрированное заявление и документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.3. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления, для передачи в отдел перспективного планирования и развития территории Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории, принятие решения об утверждении документации по планировке территории (утверждении изменений в документацию по планировке территории) либо об отклонении документации по планировке территории (об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на исполнение начальнику отдела перспективного планирования и развития территории Уполномоченного органа (далее - начальник отдела).

3.3.2. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов передает заявление на исполнение специалисту отдела перспективного планирования и развития территории Уполномоченного органа (далее - специалист отдела).

3.3.3. Специалист отдела при поступлении заявления и прилагаемых документов для исполнения:

3.3.3.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю в личном кабинете указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#Par184), [2.7.2](#Par185) настоящего административного регламента, незамедлительно обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.7.1](#Par184), [2.7.2](#Par185) настоящего административного регламента, и контролирует получение ответов на указанные запросы.

3.3.3.3. Осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие (если не предусмотрено иное в соответствии с [пунктом 11 статьи 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=218454&date=31.05.2023&dst=110468&field=134) Правил землепользования и застройки города Череповца, утвержденных решением Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 N 132):

Генеральному плану города Череповца;

Правилам землепользования и застройки города Череповца (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

лесохозяйственному регламенту;

программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Череповца;

программам комплексного развития транспортной и социальной инфраструктур города Череповца;

местным нормативам градостроительного проектирования городского округа город Череповец Вологодской области;

комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в [части 1 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446179&date=31.05.2023&dst=100095&field=134) Федерального закона от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3.3.4. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории специалист отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par209) настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории.

3.3.5. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории специалист отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par209) настоящего административного регламента, готовит пояснительную записку и проект постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории и направляет на согласование в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца.

3.3.6. После проведения процедуры согласования проект постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории направляется на подпись мэру города.

Мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории направляется на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа, который подписывает его не позднее 1 рабочего дня со дня его передачи на подпись.

3.3.7. Подписанное постановление мэрии города о подготовке документации по планировке территории и подписанный мотивированный отказ передаются специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.8. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления выполняет действия в соответствии с [пунктом 3.3.3](#Par311) настоящего административного регламента, а также:

а) направляет документацию по планировке территории на рассмотрение и согласование:

- в структурные подразделения Уполномоченного органа;

- в комитет по управлению имуществом города, МАУ "Центр информационных ресурсов и технологий";

- при необходимости в иные органы мэрии, организации, подведомственные мэрии города, государственные органы.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа, комитете по управлению имуществом города, МАУ "Центр информационных ресурсов и технологий", в иных органах мэрии, организациях, подведомственных мэрии города, государственных органах - не более 5 рабочих дней с момента получения документов указанными органами;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#Par215) настоящего административного регламента, готовит за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа мотивированный отказ в согласовании документации по планировке территории (в согласовании внесения изменений в документацию по планировке территории);

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#Par215) настоящего административного регламента, готовит документы и материалы для рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.3.9. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) определяется [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=218432&date=31.05.2023&dst=100023&field=134) о публичных слушаниях и общественных обсуждениях, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 02.07.2018 N 124, с учетом положений [ГрК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023) РФ.

3.3.10. По результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист отдела готовит пояснительную записку, проект постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) либо проект постановления мэрии города об отклонении документации по планировке территории (об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку и направляет указанные проекты на согласование в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца.

3.3.11. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подписывает отказ в согласовании документации по планировке территории (отказ в согласовании внесения изменений в документацию по планировке территории).

3.3.12. После проведения процедуры согласования проект постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) либо проект постановления мэрии города об отклонении документации по планировке территории (об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку направляется на подпись мэру города.

3.3.13. Подписанные постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) либо об отклонении документации по планировке территории (об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку (далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги) передаются специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

постановление мэрии города о подготовке документации по планировке территории;

мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории):

постановление мэрии города об утверждении документации по планировке территории;

постановление мэрии города о внесении изменений в документацию по планировке территории;

мотивированный отказ в согласовании документации по планировке территории;

мотивированный отказ в согласовании внесения изменений в документацию по планировке территории;

постановление мэрии города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

постановление об отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет:

а) срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченный орган;

б) срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченный орган;

в) мэрия города Череповца с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае если в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023&dst=102031&field=134) ГрК РФ общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документации по планировке территории.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившие специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.4.2. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа (посредством электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в Уполномоченном органе (МФЦ) либо направления документа посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3. При подаче заявления и прилагаемых документов через МФЦ специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

оформляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае поступления заявления через МФЦ, является переданный через ячейку результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ или лица, их замещающие.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа, директор МФЦ (заместитель директора МФЦ) или лица, их замещающие.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Уполномоченного органа, директора МФЦ (заместителя директора МФЦ).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа, директором МФЦ (заместителем директора МФЦ).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836&date=31.05.2023) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ или лиц, их замещающих, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа мэрии,

а также его должностных лиц, муниципальных

служащих органов мэрии

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=31.05.2023&dst=218&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&date=31.05.2023&dst=100153&field=134) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МФЦ;

- график работы МФЦ;

- адрес официального сайта МФЦ;

- адрес электронной почты МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и передачу в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

- получение из Уполномоченного органа и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет в заявлении правильность указания фамилии, имени, отчества физического лица либо наименования юридического лица, а также наличие подписи физического лица либо представителя юридического лица;

- сверяет копии документов на основании представленных оригиналов, на копиях ставит отметку об их соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное в ячейку заявление и прилагаемые документы.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](#Par308) настоящего административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с [пунктом 3.4.2](#Par363) настоящего административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и акт приема-передачи;

- осуществляет сверку указанных документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в течение 60 календарных дней со дня их поступления в МФЦ в случае, если заявитель или его законный представитель не явились для их получения. По истечении указанного срока в течение 3 рабочих дней специалист МФЦ возвращает в Уполномоченный орган документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому |  | | | | | |
| от |  | | | | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
|  | | | | | | |
| паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан | | | | | | |
|  | | | | | | |
| и т.д.) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| зарегистрированного по адресу  (адрес фактического проживания): | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| тел.: |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | |
| ИНН |  | | | | | |
|  | (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | |
| ОГРН (ОГРНИП) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | |
| в лице (для юридических лиц): | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (документ, удостоверяющий личность) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан) | | | | | | |
| тел.: |  | | | | | , |
| эл. почта | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о принятии решения о подготовке документации  по планировке территории | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| В соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023) Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование и вид документации по планировке территории) | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):  - выдать лично;  - направить почтовой связью по адресу (указать):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);  - посредством электронной почты по адресу (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления и документов через Портал). | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  | (подпись) | | |  | | (Фамилия И.О.) | | |
|  | М.П. (при наличии) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кому | | | |  | | | | | |
| от |  | | | | | | | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| и т.д.) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| зарегистрированного по адресу  (адрес фактического проживания): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| тел.: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | |
|  | | | | (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | |
| ОГРН (ОГРНИП) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | |
| в лице (для юридических лиц): | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан) | | | | | | | | | |
| тел.: | | |  | | | | | | , |
| эл. почта | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об утверждении документации по планировке  территории/о внесении изменений в документацию  по планировке территории | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=31.05.2023) Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории/о внесении изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование и вид документации по планировке территории) | | | | | | | | | | |
| подготовленной на основании решения <\*> от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):  - выдать лично;  - направить почтовой связью по адресу (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);  - посредством электронной почты по адресу (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления и документов через Портал). | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  |  | | |
|  | (подпись) | | | | | |  | (Фамилия И.О.) | | |
|  | М.П. (при наличии) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | |