



Сельское поселение Сингапай
Нефтеюганский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022

№ 360

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 28.03.2019 № 121 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Сингапайский вестник».
3. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава сельского поселения

В.Ю. Куликов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»****I. Общие положения***Предмет регулирования административного регламента*

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сингапай (далее – Администрация) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай <http://admsingapaj.ru/> (далее – официальный сайт),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал),
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого и Регионального порталов.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Администрации осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра): www.rosreestr.ru;

2) Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Кадастровая палата): www.kadastr.ru;

3) Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – УФНС РФ): www.nalog.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактные телефоны МФЦ, его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети «Интернет».

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также-Региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сингапай.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения Сингапай.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Росреестра;
- Кадастровой палатой;
- УФНС РФ;
- Комитетом по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация по земельным ресурсам).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 05.09.2018 № 236 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

- решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории);
- мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации.

10.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории);
- мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

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

- решения об утверждении документации по планировке территории;
- решение об отклонении документации и направлении документации по планировке территории на доработку.

10.4. В случае обращения с заявлением об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории:

- решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- решение об отклонении внесения изменений в документацию и направлении документации по планировке территории на доработку.

10.5. В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории:

- решения об отмене документации по планировке территории;
- мотивированного отказа об отмене документации по планировке территории.

10.6. В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению:

- решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению;
- мотивированного отказа о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению.

10.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента:

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме письма на официальном бланке Администрации за подписью председателя Администрации либо лица, его замещающего, оформляемого по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

11. Решения о подготовке документации, об утверждении документации, о внесении изменений в документацию, об отмене документации, о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) принимаются в форме постановления администрации Нефтеюганского района.

12. Решения об отказе в принятии решения о подготовке документации, об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, об отклонении документации по внесению

изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, об отказе в отмене документации по планировке территории, об отказе в признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в форме письменного уведомления, подписанного председателем Администрации, либо лицом, его замещающим и направляется инициатору с указанием оснований для отклонения.

13. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Главой поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

14.1. Администрация направляет заявителю один из результатов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:

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

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, в случае наличия необходимости проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от целей, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 1, 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином и Региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

2) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

16.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) проект задания на разработку документации по планировке территории согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Правила заполнения формы задания на разработку (внесения изменений) документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений Главы поселения указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем могут быть дополнены сведения по проекту задания на разработку документации по планировке территории и проекту задания на выполнение инженерных изысканий.

Ответственность за полноту и достоверность данных в задании на разработку документации по планировке территории и в задании на выполнение инженерных изысканий, возлагается на заявителя.

16.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

6) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

7) инженерные изыскания (в случае утверждения задания на выполнение инженерных изысканий администрацией Нефтеюганского района).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Управлении Росреестра.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС РФ.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

19. Способы подачи заявителем документов:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и Регионального порталов.

20. В соответствии с пунктами 1,2,4,5, части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории не в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 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 19.01.2006 № 20»;

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

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

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

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории;

8) письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории):

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

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

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией 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 Администрации 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 (в случае проведения публичных слушаний);

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

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

10) письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке Главой поселения, и направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого и Регионального порталов или в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

*Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги*

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонах номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

31. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

32. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

35. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими услугу, сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Администрацией происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
 - передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Администрацию;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
- Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в Администрацию осуществляется:
- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>. Дополнительные способы предварительной записи;
 - контакт-центре 8-800-101-000-1;
 - в офисах МФЦ;
 - с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) 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;
- 9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
- 10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

41. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

42. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

43. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином, Региональном портале в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином, Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

45. Требования к документам в электронном виде.

Текстовые сведения, документы, материалы предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и (или) растровой модели.

Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

Векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC.

Пространственные (картографические) данные, содержащиеся в сведениях, документах, материалах, представляются в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

При направлении сведений, документов, материалов для размещения в информационной системе в виде файлов такие файлы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Администрации. При передаче сведений, документов, материалов в виде пакета такой пакет должен быть в формате zip-файла и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Администрации.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа

в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

46. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого, Регионального порталов.

47. Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

48. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Главой поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

52. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) проведение публичных слушаний (в случае если требуется проведение публичных слушаний);

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

53.1. В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о подготовке документации Администрация уведомляет о принятом решении инициатора, главу поселения, в отношении территорий которых подготавливается такая документация.

53.2. В течение 30 календарных дней со дня опубликования решения о подготовке документации физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

53.3. Регистрацию и учет предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории осуществляет Администрация. При наличии у представивших предложения законных прав и интересов, при соответствии предложений утвержденным документам территориального планирования и техническим регламентам, Администрация осуществляет учет данных предложений путем подготовки решения о внесении изменений в решение о подготовке документации. О принятии предложений уведомляется инициатор подготовки документации по планировке территории и лицо представившее предложение.

Форма книги (журнала) регистрации предложений согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

53.4. Администрация после получения документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории) на проверку и утверждения в течение 3 рабочих дней направляет ее на проверку в Комитет по земельным ресурсам Администрации Нефтеюганского района.

Комитет по земельным ресурсам Администрации Нефтеюганского района осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям Земельного кодекса Российской Федерации.

Федерации, а также направляет землепользователям, арендаторам исходных земельных участков (при их наличии) письменные уведомления о разработке документации по планировке территории и направлении письменных возражений и замечаний в Комитет по градостроительству Администрации Нефтеюганского района (при их наличии).

Комитет по земельным ресурсам Администрации Нефтеюганского района в течение 5 рабочих дней после получения документации по планировке территории направляет в Комитет по градостроительству Администрации Нефтеюганского района письмо о согласовании документации по планировке территории или о направлении документации по планировке территории на доработку с отображением аргументированных замечаний со ссылкой на законодательство Российской Федерации.

53.5. По результатам проверки документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории) Администрация поселения обеспечивает проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, в порядке и сроки, установленным решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 27.03.2017 № 166 "О утверждении порядка организации проведения публичных слушаний", проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», с учетом статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если проведение публичных слушаний требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведения публичных слушаний Администрация поселения в течение 10 календарных дней после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории, либо в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку решения об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку.

53.6. Решение об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку оформляется в форме письменного уведомления, подписанного Главой поселения, либо лицом, его замещающим, и направляется инициатору с указанием оснований для отклонения.

53.7. В случае направления документации по планировке территории на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторно - согласованию с согласующими органами только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования, а также проверке, проводимой Администрацией в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента. Публичные слушания по проекту документации по планировке территории повторно не проводятся.

53.8. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, подготовленной в том числе по инициативе физических и юридических лиц, принимается в случае несоответствия документации по планировке территории, территориальным зонам, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) функциональным зонам, установленным схемой территориального планирования муниципального образования сельское поселение Сингапай, территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию.

53.9. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению принимается в случае несоответствия таких частей схеме территориального планирования муниципального образования сельское поселение Сингапай, правилам землепользования и застройки территории сельского поселения Сингапай, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил, а также необходимости учета 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в том числе посредством Единого или Регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, специалист Администрации ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления посредством Единого и Регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Администрацию в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основание для начала административной процедуры:

поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – Глава поселения, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента - в течение 2 дней, со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте Администрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения в течение 5 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры:

получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Администрации, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 75 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное и подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте администрации Нефтеюганского района
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте Администрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Проведение публичных слушаний (в случае если требуется проведение публичных слушаний)

58. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 2) оповещение о начале публичных слушаний;
- 3) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 4) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 5) проведение собрания участников публичных слушаний;
- 6) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 7) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 47 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о назначении публичных слушаний является поступление в Администрацию проекта планировки и проекта межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры:

- протокол публичных слушаний;
- опубликованное в бюллетене "Сингапайский вестник" заключения о результатах публичных слушаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

протокол и заключение о результатах публичных слушаний регистрируется в журнале регистрации результатов публичных слушаний специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

59. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 3 рабочих дней после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого, Регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления на бланке Администрации, подписанного председателем Администрации, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки).

65. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии годовым планом работы Администрации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо лицом, его замещающим.

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

68. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

69. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

71. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

72. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, специалистов Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается Главе поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай (в разделе «Муниципальные услуги и функции»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- Постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 19.12.2017 N 247 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сингапай, ее должностных лиц и муниципальных служащих".
- настоящий Административный регламент.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе сельского поселения Сингапай
от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность
место жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу **принять решение о _____
подготовке документации (внесении изменений) _____**
нужное подчеркнуть

(вид документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе-физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность) на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.;
- 3) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе на ___ л. в ___ экз.;
- 4) проект задания на разработку документации по планировке территории на ___ л. в ___ экз.
- 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий на ___ л. в ___ экз.
- 6) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 7) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию сельского поселения Сингапай.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ≤ нарочно в МФЦ
- ≤ посредством почтовой связи
- ≤ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного документа

Дата, подпись _____
(для физических лиц)
Должность, подпись, печать _____
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

(форма)

ПРОЕКТ ЗАДАНИЯ
на разработку (внесении изменений) документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального
строительства, для размещения которого (которых) подготавливается

документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1 Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2 Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3 Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4 Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5 Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий, которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6 Состав документации по планировке территории	

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, КОТОРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ
ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Сингапай**

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование органа местного самоуправления;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, субъектов Российской Федерации, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

(форма)

**ПРОЕКТ ЗАДАНИЯ
на выполнение инженерных изысканий**

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального
строительства, для размещения которого (которых) разрабатываются

инженерные изыскания)

Наименование позиции	Содержание
1 Сведения об объекте инженерных изысканий	
2 Инициатор разработки инженерных изысканий	
3 Источник финансирования работ по разработке инженерных изысканий	
4 Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5 Границы территорий проведения инженерных изысканий	
6 Виды инженерных изысканий	
7 Вид строительства	
8 Состав и содержание работ	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе сельского поселения Сингапай
от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность
место жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предложении о порядке, сроках подготовки (внесения изменений) и содержании
документации по планировке территории**

«__» _____ г. было опубликовано решение № _____ от «__» _____ г. о подготовке

_____ (наименование решения)

находящейся по адресу: _____.

в связи с _____ (наименование или Ф.И.О.) (обоснование позиции заявителя)

и на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации вносит следующие предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории:

_____ (содержание предложений с учетом ст. ст. 41 - 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

«__» _____ г.

Заявитель:

_____/_____/ (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе сельского поселения Сингапай
от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность
место жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации направляю Вам документацию по планировке территории _____

(вид, наименование документации по планировке территории)

для ее проверки и принятия решения об утверждении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе-физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность) на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.;
- 3) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе на ___ л. в ___ экз.;
- 4) документация по планировке территории на электронном носителе в ___ экз.
- 5) инженерные изыскания (в случае утверждения задания на выполнение инженерных изысканий администрацией Нефтеюганского района) в бумажном виде на ___ л. в ___ экз. и на электронном носителе в ___ экз.
- 6) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 7) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории в электронном виде в ___ экз.
- 8) письменное согласие землепользователей, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков согласно п. 1 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 9) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 10) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ≤ нарочно в МФЦ
- ≤ посредством почтовой связи
- ≤ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного документа

Дата, подпись _____
(для физических лиц)

Должность, подпись, печать _____
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе сельского поселения Сингапай
от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность
место жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу внести следующие изменения в документацию, утвержденную постановлением администрации сельского поселения Сингапай № _____ от «___» _____ г.

(варианты: изложив приложение № в новой редакции или таблицу № приложение № изложить в новой редакции)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе-физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность) на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.;
- 3) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе на ___ л. в ___ экз.;
- 4) документация по планировке территории с изменениями на электронном носителе в ___ экз.
- 5) письменное согласие землепользователей, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков согласно п. 1 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 6) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 7) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ≤ нарочно в МФЦ
- ≤ посредством почтовой связи
- ≤ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного документа

Дата, подпись _____
(для физических лиц)
Должность, подпись, печать _____
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Главе сельского поселения Сингапай
от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность
место жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу отменить документацию по планировке территории отдельную часть, признать отдельные части такой документации не подлежащими применению и прилагаемых к ним документов, утвержденную постановлением администрации сельского поселения Сингапай № _____ от «___» _____ г.

(не нужно зачеркнуть) (обоснование позиции заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе-физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность) на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.;
- 3) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе на ___ л. в ___ экз.;
- 4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на ___ л. в ___ экз. (вправе представить);
- 6) иные документы в целях обоснования позиции заявителя на ___ л. в ___ экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ≤ нарочно в МФЦ
- ≤ посредством почтовой связи
- ≤ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного документа

Дата, подпись _____
(для физических лиц)
Должность, подпись, печать _____
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления

- о принятии решения о подготовке документации (внесении изменений);
- о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- о принятии решения об отмене документации по планировке территории отдельную часть, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению и прилагаемых к ним документам выбрать вариант соответствующий запросу

и представленных
документов _____

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

принято решение об отказе в приеме документов, в связи с:

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

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

Председатель Администрации (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

ФОРМА
Книга (журнал) регистрации предложений

№ п/п	Форма поступления предложения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц	Наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц	Документы, устанавливающие или удостоверяющие права земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства	Предложение, замечание	Подпись, да та
1	2	3	4	5	6	7