



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

г. Боготол

№ 0110-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Климец Татьяна Александровна
6-34-02
Чепелева Екатерина Николаевна

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 20.02.2026 № 0110-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга) в муниципальном образовании Боготольский муниципальный округ Красноярского края.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Администрацию Боготольского муниципального округа Красноярского края (далее - Администрация) в отношении утверждения проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории.

Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории Боготольского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края (далее - округ).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Земельном кодексе Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс), Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края.

В соответствии с пунктом 5 статьи 45 Градостроительного кодекса, Администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивают подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, и утверждает документацию по планировке

территории в границах поселений, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса.

На основании пункта 2 статьи 3 Градостроительного кодекса, федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в области градостроительной деятельности, не могут противоречить Градостроительному кодексу.

Основания для подготовки и утверждения документации по планировке территории установлены частью 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента.

В соответствии с пунктом 21 статьи 45 Градостроительного кодекса, внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Круг Заявителей

1.2. Заявители муниципальной услуги:

- обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - Заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленным законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

- при подготовке документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса,

- при утверждении документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса,

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу:

Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.4.2. по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам касающимся: способов подачи заявления о предоставлении услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, 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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги

2.1. Услуга: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту - Управление Росреестра).

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского муниципального окружного Совета депутатов.

Описание результата предоставления услуги

2.5. Наименование результата: направление (выдача) Заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.1. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

1) постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории;

2) постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

3) постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

4) постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории;

5) уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

2.6. Способ получения результата предоставления услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления услуги:

- вручить лично Заявителю,
- направить в адрес Заявителя почтой России,
- направить в адрес Заявителя по электронной почте,
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления соответствующего Заявления (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) (в соответствии с пунктом 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса);

- 75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня поступления соответствующего Заявления (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях).

В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ в Уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений):

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложениях 1-2 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) Сведения о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП), выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

5) проект задания на разработку документации по планировке территории по форме, утвержденной уполномоченным органом, согласованный органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2143 «Об отдельных вопросах правового регулирования подготовки и утверждения документации по планировке территории в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края № 6-2143);

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, согласованный органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143).

7) пояснительная записка в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, содержащая обоснование отсутствия такой необходимости, согласованная органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143).

2.8.2. При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений):

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложениях 3-4 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) Сведения о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП), выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

5) копия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) для лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

6) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

7) документ, подтверждающий согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и

управлению государственным имуществом в области лесных отношений - в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

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

9) документ, подтверждающий согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд - в случае, если документацией по планировке территории для размещения объектов регионального значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

10) документ, подтверждающий согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

11) документ, подтверждающий согласование с главой поселения или городского округа, в границах которого разработана документация по планировке территории в целях размещения объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала для заверения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.8.1- 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Для получения услуги заявление с документами, подается одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);

- посредством почтового отправления на бумажном носителе в адрес Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 части 2.8.1, подпункте 4 части 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственное информационное взаимодействие производится Администрацией посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия («ГИСОГД», «ФИАС», «Енисей ГУ», «ТЕХНОКАД» и др.).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) 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 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

2) подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

4) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего регламента;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11) заявление подано неуполномоченным лицом;

12) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

13) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, либо передается Заявителю в бумажной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.13. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента;

2) планируемый к размещению объект не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют формам, утвержденным уполномоченным органом;

4) инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

5) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта, при этом его отображение в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обратившиеся с заявлением заинтересованные лица относятся к категории лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

7) не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса), предусматривающей размещение объектов местного значения в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса.

2.14. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении документации по планировке территории в следующих случаях:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса;

2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

3) несоответствие представленных уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, требованиям, предусмотренным частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса (в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса);

4) отсутствие документов, подтверждающих согласования, предусмотренные статьей 45 Градостроительного кодекса РФ;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

2.15. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении услуги, в том числе, в следующих случаях:

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

2) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

3) при наличии вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (в том числе наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

4) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края Российской Федерации;

5) в случае отзыва заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив по адресу Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

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

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

- разработка документов, указанных в частях 5, 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего регламента;

- разработка документации по планировке территории в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

- получение документов, указанных в частях 7-11 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

2.17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствуют

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

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

2.19. В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством электронной почты в адрес Уполномоченного органа, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Уполномоченным органом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.8 настоящего регламента.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и

должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Показателями качества услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в функциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.23. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи уведомления о строительстве посредством ЕПГУ.

2.24. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ.

2.25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.27. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.28 Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления специалистом Уполномоченного органа;
- 2) рассмотрение Заявления с приложенными документами;
- 3) подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги.

3.1.2. Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления специалистом Уполномоченного органа;
- 2) рассмотрение Заявления с приложенными документами;
- 3) подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)»:

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления специалистом Администрации»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Заявления и приложенных документов специалистом Уполномоченного органа ответственным за прием и регистрацию заявлений;

- 2) специалист Уполномоченного органа:
 - устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, а также полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправлений и подчисток;

д) документы предоставляются на русском языке.

3) заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется Главе муниципального округа в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган. Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Уполномоченный орган;

б) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с приложенными документами»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Уполномоченным органом Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является Уполномоченный орган;

3) Уполномоченный орган при получении Заявления и представленных документов:

- выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации, заверяет копии документов надлежащим образом на основании представленных заявителем оригиналов;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

- осуществляет предварительное согласование с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений; с уполномоченными органами Красноярского края в соответствии с их компетенцией, в том числе с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений (в соответствии с пунктом 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»); а также с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в соответствии с пунктом 12.3 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего регламента, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении услуги;

5) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, Уполномоченный орган подготавливает уведомление о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты поступления заявления);

6) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему уведомления о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- направление Заявителю уведомления о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов.

8) срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам рассмотрения Заявления и документов;

2) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего регламента, а также при установлении фактов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего регламента, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает заместителю Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или должностному лицу, назначенному в

установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям;

3) заместитель Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего регламента, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта одного из документов в соответствии с поступившим заявлением: постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории или постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, обеспечивает согласование указанного проекта и передает его заместителю Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям;

5) заместитель Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории;

- постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

7) срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней.

Документы, подготовленные по результатам предоставления услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ (РПГУ), если заявление на получение услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ.

Постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку»:

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления специалистом Администрации» производится в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с приложенными документами» производится в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний»:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и требованиям настоящего Регламента, с материалами такой документации в Уполномоченный орган.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ не проводятся, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего регламента.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является Уполномоченный орган;

3) при получении заключения о соответствии документации, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанный проект постановления подлежит согласованию.

Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 15 рабочих дней после поступления в Администрацию заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний Уполномоченный орган осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в двадцатидневный срок со дня принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

5) результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

6) срок выполнения административной процедуры - 60 (шестьдесят) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта одного из документов в соответствии с поступившим заявлением: постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории, обеспечивает согласование указанного проекта и передает его на подпись заместителю Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям;

5) заместитель Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или

должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

б) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

7) срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней.

Документы, подготовленные по результатам предоставления услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, если заявление на получение услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

3.4. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.5. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.5.1. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ выдача результата предоставления услуги осуществляется МФЦ.

3.5.2. В случае, если Заявление подано в электронной форме через РПГУ, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на РПГУ, официальный сайт Администрации.

3.5.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5.2.3. Электронное заявление становится доступным для Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС). Уполномоченный орган:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.2. или 3.3 настоящего регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.5.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае, если Заявление подано в электронной форме через РПГУ, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме,

результат предоставления услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на РПГУ, официальный сайт Администрации.

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

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего подраздела.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в Многофункциональном центре;

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через Многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги Многофункциональным центром.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского муниципального округа

_____ (ФИО Главы)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения:

_____ Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя:

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации: _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,
ориентировочная площадь территории)

_____ согласно прилагаемой
схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

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

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Приложение:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(инициалы, фамилия заявителя)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского муниципального округа

_____ (ФИО Главы)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения:

_____ Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя:

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации: _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер)

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

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

Приложение:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского муниципального округа

_____ (ФИО Главы)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения:

_____ Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя:

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации: _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проект планировки территории, проект межевания территории (нужное подчеркнуть), подготовленную в отношении территории, расположенной в границах:

(указать границы территории)

Решение о подготовке документации по планировке территории принято:

(указать номер и дату решения, орган, выдавший решение)

Приложение:

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

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

- вручить лично заявителю,
- направить в адрес заявителя почтой России,
- направить в адрес заявителя по электронной почте,
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(инициалы, фамилия заявителя)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского муниципального округа

_____ (ФИО Главы)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения:

_____ Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя:

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации: _____

Контактная информация: _____

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории в составе:
проект планировки территории, проект межевания территории (нужное подчеркнуть),
подготовленную в отношении территории, расположенной в границах:

(указать границы территории)

Решение о подготовке/утверждении документации по планировке территории
принято: _____

_____ (указать номер и дату решения, орган, выдавший решение)

Приложение:

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

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах
предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

- вручить лично заявителю,
- направить в адрес заявителя почтой России,
- направить в адрес заявителя по электронной почте,
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

« _____ » _____ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____

подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

2. Подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

5. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6. Документы исполнены карандашом либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11. Заявление подано неуполномоченным лицом;

12. Документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

13. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(ФИО)