



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023

№ СЭД-2023-299-01-01-
05.С-369

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

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 29 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 20 декабря 2021 г. № СЭД-2021-299-01-01-05.С-700 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов

Приложение
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 22.05.2023 № СЭД-2023-299-
01-01-05.С-369

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента, круг заявителей

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

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

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

2.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган).

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) (в форме распоряжения Уполномоченного органа);

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) (в форме распоряжения Уполномоченного органа);

3) решение об отказе в предоставлении услуги (в форме письма Уполномоченного органа);

5.1.2. в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) (в форме постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проекта межевания территории) (в форме постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края);

3) решение об отказе в предоставлении услуги (в форме письма Уполномоченного органа).

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

6.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Административного регламента, в следующие сроки:

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

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

3) 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

6.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии),

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

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

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

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

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

4) схема границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории.

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

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

9. Исчерпывающий перечень требований к документации по планировке территории и отчете об инженерно-геодезических изысканиях, представляемым заявителем

9.1. Документация по планировке территории и отчет об инженерно-геодезических изысканиях предоставляются на бумажном и электронном носителях при обращении лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган или МФЦ.

9.2. В электронной форме на электронном носителе (CD, DVD, USB-накопитель):

документы в электронной форме направляются в трёх форматах: *tab, *pdf и *word;

атрибутивный состав векторных слоев инженерно-геодезических изысканий и документации по планировке территории должен соответствовать

требованиям для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

9.3. В бумажном виде:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- схемы и чертежи должны быть читаемы, с четким отображением условных обозначений, отсутствием наложений, не приводящих к неоднозначности их толкования.

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 2) на электронную почту Уполномоченного органа (uag@permsky.permkrai.ru) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Единый портал.

9.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или Уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

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

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

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

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

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 10.1 подраздела 10 настоящего раздела Административного регламента, в форме электронных документов,

заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

12.2.1. при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402;

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

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

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

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

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

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

12.3.1. при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) документация по планировке территории не соответствует требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (в случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении линейного объекта и (или) линейных объектов);

10) документация по планировке территории подготовлена без учета особенностей подготовки документации по планировке территории, установленных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(при подготовке документации по планировке в отношении территории для ведения гражданами садоводства и (или) огородничества);

11) предусматривает размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

13) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

14) атрибутивный состав векторных слоев инженерно-геодезических изысканий и (или) документации по планировке территории не соответствует требованиям для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

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

17.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган:

17.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления;

17.1.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ;

17.1.3. заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале;

17.1.4. заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

17.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

17.3. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

17.3.1. устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

17.3.2. проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

17.3.3. проверяет комплектность пакета документов, прилагаемых к заявлению.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей

с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

18.2.1. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

18.2.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

18.2.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. Уполномоченный орган обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона

от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале;

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

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

19.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

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

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

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

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

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

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

21. Организация предоставления муниципальной услуги

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории включает в себя следующие административные процедуры:

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

21.1.1.1. прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

21.1.1.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.1.2. при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

21.1.2.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.2.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.2.3. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении с указанием причин принятого решения и направление указанных рекомендаций главе Пермского муниципального округа Пермского края;

21.1.2.4. принятие и оформление решения о предоставлении или об отказе в утверждении документации по планировке территории (включая подготовку проекта постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края об утверждении (об отказе в утверждении или об отклонении на доработку));

21.1.2.5. направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

22.1.1. при личном обращении в Уполномоченный орган;

22.1.2. в электронной форме через Единый портал;

22.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

22.1.4. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

22.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

22.3.1. устанавливает предмет обращения;

22.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения;

22.3.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

22.3.4. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

22.3.5. проставляет отметку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

22.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, МФЦ.

22.4.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

22.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- б) регистрирует документы в установленном порядке;
- в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

22.5. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

22.7. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

23.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

23.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

23.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

- а) документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

23.3.2. запрашивает в рамках межведомственного запроса информационного взаимодействия (если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента;

23.3.3. осуществляет проверку представленных документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

23.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. По результатам проверки ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и (или) в предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.2. Ответственный за исполнение административной процедуры при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) выдает документы;

г) регистрирует факт выдачи документов под подпись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

24.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры:

- а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал);
- г) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа.

24.4. В случае если принято решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Указанное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через один рабочий день со дня принятия такого решения.

24.5. В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

24.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

25. Прием, регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

25.1.1. при личном обращении в Уполномоченный орган;

25.1.2. в электронной форме через Единый портал;

25.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

25.1.4. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

25.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

25.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

25.3.1. устанавливает предмет обращения;

25.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения;

25.3.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

25.3.4. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Уполномоченном органе;

25.3.5. проставляет отметку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

25.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, МФЦ.

25.4.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

25.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- б) регистрирует документы в установленном порядке;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

25.5. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

25.7. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

26.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

26.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

26.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

а) документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

26.3.2. запрашивает в рамках межведомственного запроса информационного взаимодействия (если соответствующий документ

не представлен заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента;

26.3.3. осуществляет проверку представленных документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

26.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. По результатам проверки ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение:

- о назначении общественных обсуждений и (или) публичных слушаний;
- об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Результатом административной процедуры является принятие решений, предусмотренных пунктом 26.4 подраздела 26 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

27. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении с указанием причин принятого решения и направление указанных рекомендаций главе Пермского муниципального округа Пермского края

27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой Пермского муниципального округа Пермского края постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию).

27.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

27.3. После получения подписанного и зарегистрированного постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, организует подготовку и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 22 сентября 2022 г. № 10, Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (комиссии по землепользованию и застройке) при администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 26 января 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-46 (далее – Положение о комиссии).

27.4. Комиссия, согласно постановлению о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, проводит общественные обсуждения или публичные слушания. Протокол общественных обсуждений оформляется на следующий день после дня завершения общественных обсуждений. Протокол публичных слушаний оформляется в день проведения. Протокол общественных обсуждений и протокол публичных слушаний подписываются председательствующим общественных обсуждений или публичных слушаний.

27.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения публичных слушаний Комиссия принимает письменные предложения и замечания по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию).

27.6. По окончании приема предложений и замечаний по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию) специалист Уполномоченного органа готовит проект заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию) и направляет в Комиссию для рассмотрения. Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний оформляются в виде заключения и рассматриваются на заседании Комиссии в соответствии с регламентом, определенным Положением о Комиссии.

27.7. После подписания Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию) специалист Уполномоченного органа направляет его для опубликования в газету «НИВА», размещает на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

27.8. Результатом административной процедуры являются: оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории / проекту межевания территории / внесению изменений в документацию), опубликованное в газете «НИВА», размещенное на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru), а также направленные главе Пермского муниципального округа Пермского края рекомендации о принятии решения об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию).

27.9. Срок административной процедуры составляет не более одного месяца.

28. Принятие и оформление решения о предоставлении или об отказе в утверждении документации по планировке территории (включая подготовку проекта постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края об утверждении (об отказе в утверждении или об отклонении на доработку)

28.1. Основанием для подготовки проекта постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края о предоставлении решения об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию) являются направленные рекомендации Комиссии о предоставлении решения об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию). Глава Пермского муниципального

округа Пермского края с учетом полученных от Комиссии рекомендаций принимает решения об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию).

28.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Уполномоченного органа.

28.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) проекта планировки и проекта межевания и (или) проекта внесения изменений и направляет его для подписания главе Пермского муниципального округа Пермского края в установленном порядке.

28.4. Результатом административной процедуры является подписанное главой Пермского муниципального округа Пермского края и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении или об отклонении (об отклонении на доработку) документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию).

28.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

29. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.2. Ответственный за исполнение административной процедуры при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) выдает документы;
- г) регистрирует факт выдачи документов под подпись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

29.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры:

- а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал);

г) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа.

29.4. В случае если принято решение об утверждении документации по планировке территории, решение о внесении изменений в документацию по планировке территории, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Указанное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через один рабочий день со дня принятия такого решения.

29.5. В случае представления заявления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

29.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории / внесения изменений в документацию) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

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

30.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

30.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

30.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

30.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

31.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

32.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

32.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

33.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

33.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

34.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

35.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при наличии), официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

35.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

35.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

35.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

35.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

35.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

35.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

35.3.7. отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

35.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

35.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

35.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

35.4.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

35.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

35.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

35.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

35.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

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

35.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

35.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий

орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

37.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

37.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

37.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

37.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

37.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

37.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

37.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

37.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

37.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

37.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

37.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

37.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

В управление архитектуры и
градостроительства администрации Пермского
муниципального округа Пермского края

от _____

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

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,

характеристики планируемого к размещению объекта (объектов):

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

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

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

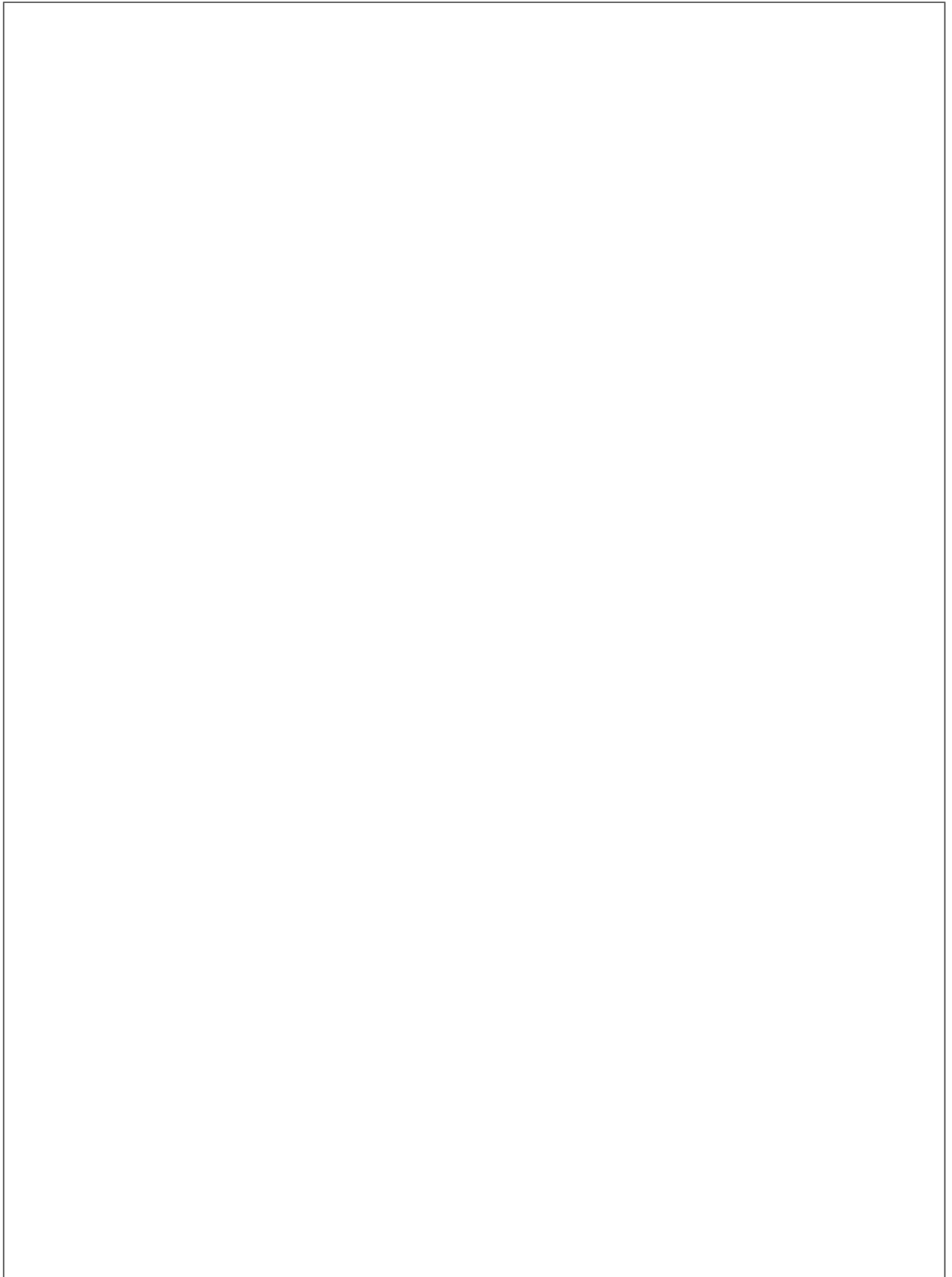
муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

В управление архитектуры и
градостроительства администрации Пермского
муниципального округа Пермского края

от _____

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

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

1.

2.

- 3.
- 4.
- 5.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

В управление архитектуры и
градостроительства администрации
Пермского муниципального округа Пермского
края от _____

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

Заявление

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

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

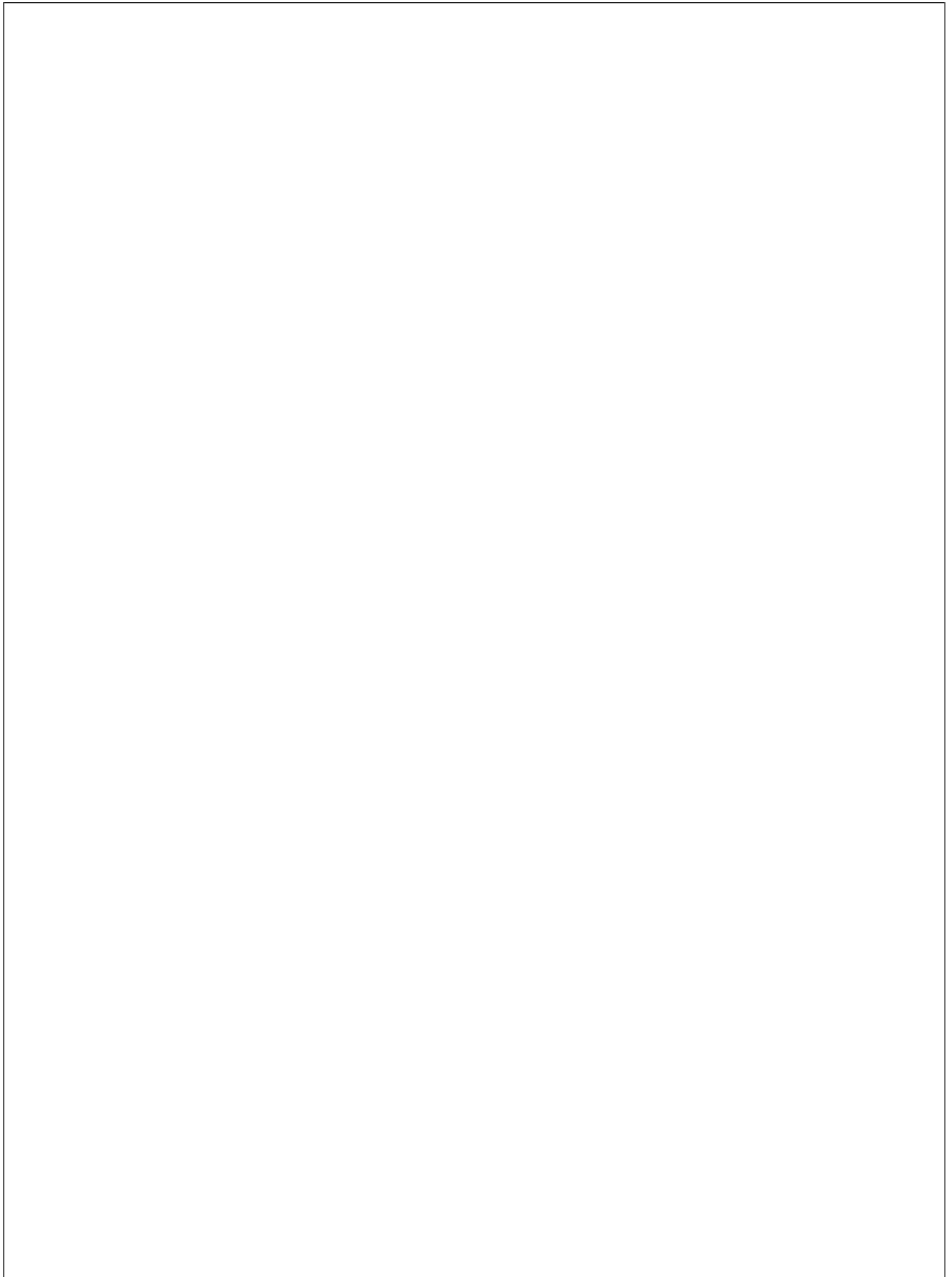
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

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

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

от _____ № _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

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

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В управление архитектуры и
градостроительства администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку _____

_____ (наименование опечатки / ошибки)

_____ (наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

_____ (указывается способ отправки документа)

« _____ » _____ г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)