



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2024 г. №1143
г.Воронеж

**Об утверждении Административного
регламента администрации
городского округа город Воронеж
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 №1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.04.2019 №356 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Воронеж»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 19.09.2019 №872 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.04.2019 №356»

3. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству Гладких Д.Е.

Глава городского округа
город Воронеж С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 10.09.2024 №1143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории городского округа город Воронеж за счет собственных средств;

- лица, принявшие решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в силу части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.3.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее – профилирование).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление главного архитектора администрации (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанное заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

а) выдача решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории), имеющее дату и номер;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом управления, имеющее дату и номер.

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

- выдача решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), в котором указаны дата и номер;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указан в абзаце «б» подпункта 2.3.1.1 настоящего пункта.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного

им способа предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления:

а) 15 рабочих дней – при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории);

б) 20 рабочих дней – при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

в) 75 рабочих дней – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений при принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения управлением комплекта документов из МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в управлении, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте администрации и официальном сайте управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законного представителя физического лица). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного

лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе по формам согласно приложениям №2, 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме, создаваемой посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления, размещенную на Едином портале государственных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный в границах территории, в отношении которой имеется намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (при наличии) (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) схема в масштабе 1:2000 или 1:1000 (ситуационный план) с обозначением земельного участка заявителя в границах планируемой территории;

е) подписанный заявителем проект задания на подготовку документации по планировке территории;

ж) подписанный заявителем проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке

территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20»;

з) схема границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории.

Схема границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории, подготавливается на картографической основе в масштабе 1:2000 или 1:1000 (ситуационный план) и должна содержать следующее:

- обозначение границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;

- отображение границ земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- экспликацию с указанием количественных и качественных характеристик земельных участков;

- отображение территориальных зон, в границах которых расположена планируемая территория, в соответствии с действующими Правилами землепользования и застройки городского округа город Воронеж.

Схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, предоставляется на бумаге в виде цветной иллюстрации в 3 экземплярах; в электронном виде – в формате PDF, JPEG или TIFF.

Схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, представляемая в электронном виде, должна полностью повторять содержание и наименование схемы, представляемой в бумажном виде.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или изменений в документацию по планировке территории:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении

муниципальной услуги посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законного представителя физического лица). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе по формам, согласно приложениям №4, 5 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме, создаваемой посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный в границах территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории (при наличии) (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), подготовленная в соответствии со статьями 41–46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе в сброшюрованном виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

е) решение о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных частями 1.1, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории с отображением на них сведений, установленных статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить размещение чертежа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), в том числе чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории, подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и должна содержать сведения, указанные в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), в том числе чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории, представляемые в электронном виде, должна полностью повторять содержание и наименование документов, представляемых в бумажном виде.

2.6.3. Документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Если листов в документе 2 и более, они должны быть пронумерованы, прошиты, заверены печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации – изготовителя документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – земельном участке, расположенном в границах проектируемой территории (при необходимости);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – здании, строении, сооружении, расположенном в границах планируемой территории (при необходимости);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель или представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 или 2.6.2, настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя в МФЦ обеспечивается доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес управления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

е) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления нового заявления;

ж) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

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

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

а) непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

д) несоответствие предложения заявителя Правилам землепользования и застройки городского округа город Воронеж (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

е) несоответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке

территории) и (или) проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), формам, утвержденным действующим законодательством;

ж) для запрашиваемой территории действуют принятые ранее решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), за исключением случаев подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов;

з) представлены документы на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) вне границ городского округа город Воронеж;

и) 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);

к) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории):

а) непредставление указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) представленная документация по планировке территории не соответствует утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

ж) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории;

з) представлены документы, предусматривающие утверждение документации по планировке территории вне границ городского округа город Воронеж;

и) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории);

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

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

м) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

н) в отношении планируемой территории, ее части ранее было принято решение об утверждении документации по планировке территории;

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

2.8.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги, обратившись в управление лично или направив по адресу его электронной почты личное письменное заявление, написанное в свободной форме. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (или при направлении почтовым отправлением) регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя (в день поступления пакета документов в управление).

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет

заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются его регистрационный номер и дата подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- предоставление схемы (ситуационного плана) масштаба 1:2000 или 1:1000 с обозначением земельного участка заявителя в границах планируемой территории. Результатом услуги является подготовка и предоставление схемы (ситуационного плана) территории масштаба 1:2000 или 1:1000 с обозначением земельного участка заявителя в границах планируемой территории;

- предоставление задания на подготовку документации по планировке территории (на подготовку изменений в документацию по планировке

территории), составленное по форме, утвержденной решением Воронежской городской Думы от 08.07.2011 №501-III «О порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления городского округа город Воронеж». Результатом услуги является подготовка и предоставление задания на подготовку документации по планировке территории, составленного по форме, утвержденной решением Воронежской городской Думы от 08.07.2011 №501-III;

- предоставление схемы границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории. Результатом услуги является подготовка и предоставление схемы границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории;

- предоставление проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20». Результатом услуги является подготовка и предоставление проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402.

2.14.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III «Об

утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портал Воронежской области в сети Интернет;
- СМЭВ.

2.14.4. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.14.8. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов,

содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.14.9. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»:

- вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории);

- вариант 2 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения (публичные слушания) по документации по планировке территории не проводятся;

- вариант 3 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель или представитель заявителя.

3.2.2. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) по форме согласно приложениям №2, 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,

одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документ, позволяющий идентифицировать личность заявителя, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя физического лица, обратившегося по доверенности, в управление (специалисту, осуществляющему прием заявления) представляются документы, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя – юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя – юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

- поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены некорректно, неполностью;

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

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем

получения такого заявления, или не позднее 2 рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в подпункте 3.3.2.3 настоящего пункта.

3.3.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ участвует в приеме заявлений о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.8. Заявление о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или через МФЦ, принимаются специалистами управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.9. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА

или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в управление.

3.3.2.14. Начальник отдела, ответственного за оказание муниципальной услуги, назначает специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры (далее – специалист), который осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 1 рабочего дня:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

б) в Федеральную налоговую службу на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.2.15. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

Запрошенные документы предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.2.14 настоящего пункта, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них). Срок административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, полученных в том числе по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения поданных заявителем документов, информации, и сведений, полученной по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку предложений о планировке территории, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям статей 41–43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документам территориального планирования и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, ранее принятым решениям органов местного самоуправления об использовании территории, указанной в заявлении, на наличие ранее

принятых в установленном порядке решений о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (части территории), указанной в заявлении, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов.

По результатам проверки принимается решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории (на подготовку изменений в документацию по планировке территории).

3.3.2.19. Специалист подготавливает проект постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и направляет его на согласование в соответствии с постановлением администрации от 09.09.2015 №703 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж» (далее – Регламент администрации).

Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) с прилагаемыми документами принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории).

После подписания указанное постановление администрации передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.3.2.20. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории), подписанного главой городского округа город Воронеж, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, имеющего дату и номер.

3.3.2.22. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.25. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет результат муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале

Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.26. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (о подготовке изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) по форме согласно приложениям №4, 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документ, позволяющий идентифицировать его личность, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя – физического лица, обратившегося по доверенности, в управление (специалисту, осуществляющему прием заявления) представляются документы, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя – юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя – юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены некорректно, неполностью;

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

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.5. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, или не позднее 2 рабочих дней со дня выявления указанных в подпункте 3.3.2.3 настоящего пункта оснований.

3.4.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ участвует в приеме заявлений об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.8. Заявление об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, представленные на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или через МФЦ, принимаются специалистами управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.9. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.13. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.2.13–3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.2.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, полученных в том числе по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения поданных заявителем документов, информации, полученной по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.15. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки подготавливается заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по

планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется для подготовки проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом администрации.

Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) принимает решение об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории).

После подписания указанное постановление администрации передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.17. Максимальный срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), подписанного главой городского округа город Воронеж, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, имеющего дату и номер.

3.4.2.19. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.20. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.21. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.22. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет результат муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.24. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.5. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.5.2.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.2.1–3.4.2.12 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.2.13–3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, полученных в том числе по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения поданных заявителем документов, информации, полученной по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется в комиссию по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж (далее – Комиссия) для организации и проведение общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.5.2.5. Организация и проведение общественных обсуждений (публичных слушаний) осуществляются в соответствии с порядком, определенным решением Воронежской городской Думы от 27.05.2020 №1430-IV «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Воронеж».

Результатом общественных обсуждений (публичных слушаний) является подготовка заключения Комиссии, его публикация в сетевом издании «Берег-Воронеж» и на сайте администрации в сети Интернет.

Срок административной процедуры составляет не более 30 календарных дней (21–22 рабочих дня) со дня оповещения жителей городского округа город Воронеж о времени и месте проведения общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.5.2.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Срок подготовки рекомендаций Комиссии не может превышать 10 рабочих дней с даты опубликования заключения Комиссии.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, на котором приняты рекомендации, секретарь Комиссии передает материалы для подготовки проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления (в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории) или в отдел территориального планирования управления (в случае отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку).

3.5.2.7. На основании рекомендаций Комиссии специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения.

3.5.2.8. После подготовки проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) специалист в соответствии с Регламентом администрации направляет указанный проект на согласование.

3.5.2.9. Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) принимает решение об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории).

После подписания указанное постановление администрации передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.5.2.10. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.11. Максимальный срок административной процедуры – 68 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.12. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.2.18–3.4.2.25 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.13. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.14. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Подготовка и утверждение документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории)	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа город Воронеж
для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, №, кем, когда выдан)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

для юридических лиц

от _____
(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

_____ (вид, №, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

_____ (наименование, юридический и почтовый адрес,
ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (*подчеркните нужное*: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(описание местонахождения, границ территории,
ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

(способ получения результата муниципальной услуги)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа город Воронеж

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

от _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

для юридических лиц

от _____

(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

(вид, №, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

(наименование, юридический и почтовый адрес,
ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории (*подчеркните нужное*: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____,

(реквизиты постановления администрации городского округа
город Воронеж 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:

(перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

(способ получения результата муниципальной услуги)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа город Воронеж

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

от _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

для юридических лиц

от _____

(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

(вид, №, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

(наименование, юридический и почтовый адрес,
ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (*подчеркните нужное*: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

_____.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: _____.

Информирую о ранее принятом решении об отказе в утверждении документации по планировке территории (в случае повторного обращения): _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

(перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

_____.

(способ получения результата муниципальной услуги)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа город Воронеж

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

от _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

для юридических лиц

от _____

(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

(вид, №, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

(наименование, юридический и почтовый адрес,
ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории (*подчеркните нужное*: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____,

(реквизиты постановления администрации городского округа
город Воронеж 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:

(перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

(способ получения результата муниципальной услуги)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

Кому: _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

для юридических лиц

Кому: _____

(наименование, юридический и почтовый адрес,
ОГРН, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о _____

(наименование заявления)

и представленных документов _____

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

_____.

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в _____,
(наименование органа, уполномоченного на
предоставление муниципальной услуги)

а также в судебном порядке.

(должность лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов