



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2020

г. Невинномысск

№ 1148

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска Ставропольского края от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 28.07.2020 № 1148
с изменениями от 27.10.2021

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по
планировке территории

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее - город) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (далее - заявитель).

От имени заявителей могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 74А.

График (режим) работы:
понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;
приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;
перерыв - с 13:00 до 14:00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:
понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;
среда с 10:00 до 20:00;
суббота с 08:00 до 12:00;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-58-85;
телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр СК): www.rosreestr.ru.

Электронная почта Комитета - kumi@nevsk.stavregion.ru.

Электронная почта МФЦ - nevumfc@yandex.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города (далее - МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru.

Электронная почта ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра СК - admin@stavreg.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 7 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - утверждение документации по планировке территории.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с МКУ «ИнфоГрад»;

с МФЦ;

с ФНС России;

с Росреестром СК;

с комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования города Невинномыска (далее - Комиссия).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление об утверждении документации по планировке территории;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

постановление об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

постановление об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей;

постановление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем в Комитет:

1) не более 100 рабочих дней;

2) 20 рабочих дней в случаях:

если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;

если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 10 рабочих дней в случае:

отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей;

признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

14. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется в соответствии с решением Думы города от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Невинномысска» и составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев.

17. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

18. В целях утверждения документации по планировке территории заявитель (представитель заявителя) в Комитет, МФЦ на бумажном носителе, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием сети «Интернет» через региональный портал подает заявление (приложение 1 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

реквизиты (дата, номер) постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, когда лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке, имеют право принять самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории).

19. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

документация по планировке территории, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории (далее – решение о подготовке документации);

документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

20. В целях внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории заявитель (представитель заявителя) в Комитет или в МФЦ на бумажном носителе, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием сети «Интернет» региональный портал, подает заявление (приложение 1 к административному регламенту), содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

вид документации по планировке территории, в которую внесены изменения;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории.

21. К заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя

юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

основная часть проекта планировки территории, с внесенными изменениями и (или) основная часть проекта межевания территории, с внесенными изменениями;

обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;

материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;

документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, в формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если изменения внесены в проект межевания территории.

22. В целях отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей заявитель (представитель заявителя) в Комитет или в МФЦ на бумажном носителе, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием сети «Интернет» через региональный портал подает заявление об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей (приложение 2 к административному регламенту), содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

вид документации по планировке территории или отдельных ее частей, которые подлежат отмене;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории, которая подлежит отмене или отдельные части которой подлежат отмене.

23. К заявлению об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность

представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

обоснование необходимости отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей.

24. В целях признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель (представитель заявителя) в Комитет или в МФЦ на бумажном носителе, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием сети «Интернет» через региональный портал подает заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (приложение 3 к административному регламенту), содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

реквизиты постановления (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению.

25. К заявлению о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

обоснование необходимости признания отдельных частей

документации по планировке территории не подлежащими применению.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр СК
3.	Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр СК
4.	Постановление администрации о подготовке документации по планировке территории	администрация города
5.	Постановление администрации об утверждении документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных пунктами 21, 23, 25 административного регламента	администрация города

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

27. В соответствии с пунктами 1 - 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента

28. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента является:

признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента

29. Основания для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке

документации по планировке территории.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;
место нахождения;
график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей) с ограниченными возможностями передвижения оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

35. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

36. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –

90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый или региональный порталы.

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

Перечень административных процедур

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

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

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в

утвержденную документацию по планировке территории;

утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, указанные в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 5 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

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

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов, кроме документации по планировке территории, подлежащей утверждению, возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

40. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пунктах 28, 29 и 31 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае признания электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица) специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в течение 10 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет или МФЦ (приложение 6 к административному регламенту).

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 28 административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме документов является предоставление заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (представителем заявителя), регистрируется в приемный день посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» (далее - ИСОГД) и государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее - ГИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача

заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

42. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Комитет.

43. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий день после приема заявления и документов передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по реестру.

44. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение сведений об ответственном исполнителе (специалисте МКУ «ИнфоГрад») в систему «Дело» и в ИСОГД и ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

45. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пункте пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента, специалисту МКУ «ИнфоГрад».

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия - 5 рабочих дней.

46. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления;

в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

47. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения

документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

48. Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) взаимодействия.

49. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» полного пакета документов.

51. Специалист «МКУ ИнфоГрад» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

осуществляют проверку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами

комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

готовит проект постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) (далее – проект постановления);

при наличии оснований, указанных в пункте 24 административного регламента, готовит проект уведомления об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку (далее – проект уведомления об отклонении);

направляет проект постановления или проект уведомления об отклонении на согласование директору МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или проект уведомления об отклонении и направляет его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, направляет завизированный проект постановления или проект уведомления об отклонении на визирование в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или проект уведомления об отклонении и направляет его на визирование председателю Комитета.

Ответственность за проведение правовой экспертизы несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета.

Председатель Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или проект уведомления об

отклонении.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проект уведомления об отклонении - в 2-х экземплярах.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

После визирования в Комитете проект постановления или проект уведомления об отклонении направляются с реестром передачи документов в администрацию города.

Общий срок визирования проекта постановления в Комитете не должен превышать 2 рабочих дня.

52. Поступивший проект постановления в правовое управление администрации города (далее – правовое управление) подлежит экспертизе на предмет соответствия федеральным законам, законам Ставропольского края, муниципальным правовым актам города (далее – правовая экспертиза).

После проведения правовой экспертизы проект постановления визируется начальником правового управления, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, и направляется на визирование в общий отдел администрации города (далее – общий отдел) либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

Возвращенный проект постановления на доработку исполнителю проекта должен быть доработан исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления в Комитет.

53. Поступивший проект постановления в общий отдел проходит лингвистическую экспертизу на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов (далее - лингвистическая экспертиза) и визируется начальником общего отдела, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

После визирования проекта постановления начальником общего отдела проект постановления направляется на визирование первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей) либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

54. Первый заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей визирует проект постановления.

После визирования проекта постановления первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей проект постановления направляется на визирование заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

55. Заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей подписывает проект уведомления об отклонении или проект постановления.

56. Специалист общего отдела после подписания проекта постановления или проекта уведомления об отклонении:

регистрирует постановление администрации города об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) (далее – постановление) или уведомление об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку (далее - отказ);

изготавливает копии постановления в количестве, указанном в указателе рассылки;

направляет копии постановления или отказ по реестру передачи в Комитет.

Ответственность за регистрацию проекта постановления или проекта уведомления об отклонении несет начальник общего отдела.

Подлинник постановления хранится в администрации города.

57. Настоящая административная процедура завершается передачей копий постановления или отказа из администрации города в Комитет.

Способом фиксации является регистрация постановления или отказа.

Общий срок визирования проекта постановления в администрации города не должен превышать 6 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 13 рабочих дней.

58. Результатом настоящей административной процедуры является постановление или отказ.

Подготовка публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории

59. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» документов, указанных в пунктах 19, 21, 23, 25 административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

60. Специалист «МКУ ИнфоГрад» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документации по планировке территории:

осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами

комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

готовит проект постановления администрации города об организации публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории (далее – проект постановления о ПС);

направляет проект постановления о ПС на согласование директору МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления о ПС и направляет его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, направляет завизированный проект постановления о ПС на визирование в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления о ПС и направляет его на визирование председателю Комитета.

Ответственность за проведение правовой экспертизы несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета.

Председатель Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления о ПС.

Подготовка проекта постановления о ПС осуществляется в одном экземпляре.

61. Ответственность за подготовку проекта постановления о ПС несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

После визирования в Комитете проект постановления о ПС направляется с реестром передачи документов в администрацию города.

Общий срок визирования проекта постановления о ПС в Комитете не должен превышать 2 рабочих дня.

62. Поступивший проект постановления о ПС в правовое управление подлежит правовой экспертизе.

После проведения правовой экспертизы проект постановления о ПС визируется начальником правового управления, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на визирование в общий отдел либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

Возвращенный проект постановления о ПС на доработку исполнителю проекта должен быть доработан исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления о ПС в Комитет.

63. Поступивший проект постановления о ПС в общий отдел проходит лингвистическую экспертизу и визируется начальником общего отдела, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

После визирования начальником общего отдела проект постановления о ПС направляется на визирование заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

64. Заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей визирует проект постановления о ПС.

После визирования проект постановления о ПС заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей проект направляется на визирование первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

65. Первый заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей визирует проект постановления о ПС.

После визирования первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей, проект постановления о ПС направляется на подписание главе города.

Глава города подписывает проект постановления.

66. Специалист общего отдела после подписания проекта постановления о ПС:

1) регистрирует постановление администрации города об организации публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (далее – постановление о публичных слушаниях);

2) изготавливает копии постановления о публичных слушаниях в количестве, указанном в указателе рассылки;

3) направляет копии постановления о публичных слушаниях по реестру передачи в Комитет.

Ответственность за регистрацию проект постановления о ПС несет начальник общего отдела.

Подлинник постановления о публичных слушаниях хранится в администрации города.

67. Настоящая административная процедура завершается передачей копий постановления о публичных слушаниях из администрации города в Комитет.

Способом фиксации является регистрация постановления о публичных слушаниях.

Общий срок визирования проекта постановления о ПС в администрации города не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 12 рабочих дней.

68. Результатом настоящей административной процедуры является назначенный срок проведения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (далее – публичные слушания).

Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории

69. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наступление даты проведения публичных слушаний.

Критерием принятия решения является наступления даты проведения публичных слушаний.

Срок проведение публичных слушаний должен быть не менее 1 месяца и не более 3 месяцев после опубликования оповещения об их проведении.

70. Секретарь Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичных слушаний, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии путем направления им телефонограмм или иным способом.

Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением Думы города от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Невинномысска».

71. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации города и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний (далее - протокол);
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний (далее - заключение).

В процессе публичных слушаний ведется протокол, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в публичных слушаниях.

Способом фиксации является подписанный председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии протокола в течение

3 дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 дня.

72. Подготовка и подписание заключения, протокола, рекомендаций главе города осуществляются секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

Секретарь Комиссии не позднее 1 дня, следующего за днем подписания заключения и протокола передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, копии заключения, протокола и рекомендации главе города в Комитет для подготовки проекта постановления.

Максимальный срок настоящей административной процедуры – не более 90 календарных дней.

Ответственность за проведение публичных слушаний, подписание протокола и заключения несет секретарь Комиссии.

Утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории

73. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление копии заключения, протокола и рекомендации главе города в Комитет.

74. Специалист МКУ «ИнфоГрад» в течение 1 рабочего дня:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления;
- 2) направляет проект постановления на согласование директору МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления, направляет его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления, направляет его на визирование в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления, направляет его на визирование председателю Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Ответственность за проведение правовой экспертизы несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета.

Председатель Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления и передает его специалисту

МКУ «ИнфоГрад».

Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре.

Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 2 рабочих дня.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

После визирования в Комитете проект постановления направляется с соответствующим реестром в администрацию города.

75. Поступивший в правовое управление проект постановления подлежит правовой экспертизе.

После проведения правовой экспертизы проект постановления визируется начальником правового управления, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на визирование в общий отдел либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

Возвращенный на доработку исполнителю проект постановления должен быть доработан исполнителем в день его поступления в Комитет.

76. Поступивший в общий отдел проект постановления проходит лингвистическую экспертизу и визируется начальником общего отдела, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

После визирования начальником общего отдела проект постановления направляется на визирование первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

77. Первый заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей визирует проект постановления.

После визирования первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей проект постановления направляется на подписание заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

78. Заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей подписывает проект постановления.

79. Специалист общего отдела в день подписания проекта постановления:

- 1) регистрирует постановление;
- 2) изготавливает копии постановления в количестве, указанном в указателе рассылки;

3) направляет копии постановления по реестру передачи в Комитет.

Подлинник постановления хранится в администрации города.

Срок подписания проекта постановления в администрации города не должен превышать 6 рабочих дней.

Общий максимальный срок настоящей административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Ответственность за регистрацию проекта постановления несет начальник общего отдела.

Настоящая административная процедура завершается передачей копий постановления из администрации города в Комитет.

Способом фиксации является регистрация постановления в общем отделе.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление копий постановления или отказа специалисту МКУ «ИнфоГрад».

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является получение копии постановления или отказа.

81. Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

вносит сведения в ИСОГД и ГИСОГД;

передает копии постановлений или отказ для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета;

обеспечивает размещение утвержденной документации по планировке территории на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направляет утвержденную документацию по планировке территории в информационно-аналитический отдел администрации города для его размещения в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий».

82. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, предоставляет копии постановлений или отказ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

83. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача копий постановления в количестве двух экземпляров осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета ответственный за прием документов, производит

комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

84. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в получении копий постановления или отказа в журнале выдачи.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

85. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий муниципальную услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

88. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации города, Комитета, Комиссии, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, Комиссии, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

89. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, Комиссии, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 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, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления города и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на действия (бездействие) членов Комиссии подается в Комиссию и рассматривается ее председателем.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ, подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ и Комиссию жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

93. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, Комитета, Комиссии, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, Комиссию, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, Комиссию, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях администрации города, Комитета, Комиссии, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, Комиссии, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению
документации по планировке
территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____ (реквизиты правового акта об утверждении _____ документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	

	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____ (реквизиты правового акта об утверждении _____ документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	

	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению
документации по планировке
территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об отмене документации по планировке территории; 2) об отмене отдельных частей документации по планировке территории _____ (указать наименование частей документации, _____ подлежащих отмене)
4.	Реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории	
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес	

	адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
б.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от № _____		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об отмене документации по планировке территории; 2) об отмене отдельных частей документации по планировке территории _____ (указать наименование частей документации, _____ подлежащих отмене)
4.	Реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории	

5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению
документации по планировке
территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о признании отдельных частей документации по планировке территории не
подлежащими применению
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению	
4.	Реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории	
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	

	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____		Главе города Невинномысска Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению	
4.	Реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории	
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	

	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению
документации по планировке
территории

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по
планировке территории



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению
документации по планировке
территории

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.
Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая)_____!

В принятии Вашего заявления об утверждении документации по планировке территории, поступившего (указывается дата и номер регистрации), и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказано, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель председателя комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
города Невинномыска

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.