

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2023

№ 39

с. Батурино

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батурина сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батурина сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий» на территории Батурина сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий» на территории Батурина сельского поселения в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батурина сельского поселения ([www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru)).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией Администрации Батурина сельского поселения.

Глава поселения (Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по  
планировке территорий» на территории Батуриного сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий» Администрацией Батуриного сельского поселения по подготовке и утверждении документации по планировке территорий на территории муниципального образования «Батуриное сельское поселение»

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- **подготовка документации по планировке территории;**
- **утверждение документации по планировке территории.**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Батуриного сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа: [https:// www.bselpasino.ru/](https://www.bselpasino.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- подготовки документации по планировке территории;

- утверждении документации по планировке территории.

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о подготовке и утверждению документации по планировке территории и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Батуринского сельского поселения.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **2.3. Правовые основания для предоставления услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

Постановление Правительства Российской Федерации об утверждении единого стандарта предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

#### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проект межевания территории) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям 5, 8 к настоящему Административному регламенту;

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

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о подготовке и утверждению документации по планировке территорий (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.8. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:**

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**Для подуслуги «Подготовка документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории»:**

г) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если право собственности Заявителя на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

**Для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории или внесений изменений в документацию по планировке территории»:**

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

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

и) основная часть проекта межевания территории;

к) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

л) согласование документации по планировке территории в случаях,

предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса российской Федерации.

**2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

- в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, Кадастра и картографии (Росреестр);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.10. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде:**

1) При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2) При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее- АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой

подачи электронного заявления.

3) При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

#### **2.13. Срок предоставления муниципальной услуги:**

##### **1) Для подуслуги: «Подготовка документации по планировке территории»:**

– 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

##### **2) Для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:**

– 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

– 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.14. Приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5, 8 к настоящему Административного регламенту.

#### **2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:**

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

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

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

г) несоблюдение установленных статей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалификационной электронной подписи»

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

ж) предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административного регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

**2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**1) Для подуслуги «Подготовка документации по планировке территории»:**

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

- 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);

- в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки истек;

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

**2) Для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»:**

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

- решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение,

не принималось;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицам, обладающим правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

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

2.21. 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 ЕПГУ.

2.22. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Предоставление услуги осуществляется без внимания платы.

2.24. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.5. настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.5. настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без внимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Батуринского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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;

- наличие ошибок в заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с

указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.30. Основными показателями качества предоставления 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Для подуслуги **«Подготовка документации по планировке территории или внесению изменений в документацию по планировке территории»**

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Для подуслуги **«Утверждение документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории»**

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- организация публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев со дня подачи заявления.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых

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

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.11. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.12. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

3.13 При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.14. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы

Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Батуриного сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Батуриного сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. 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 нарушения настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Главе Администрации Батуринского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(для заявителя юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации, место нахождения, контактная информация:*

*телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания, эл. почта, телефон)*

### **Заявление**

#### **о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

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

\_\_\_\_\_  
*(указывается описание местонахождения, границ и 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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

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

Главе Администрации Батуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта;*

\_\_\_\_\_ *для заявителя физического лица*

\_\_\_\_\_ *- фамилия, имя, отчество, паспортные данные*

\_\_\_\_\_,  
*регистрация по месту жительства,  
адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)*

в границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

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

В Администрацию Батуринского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно схеме)*

1. Цель разработки проектной документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

---

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

---

---

*(Дата)*

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

---

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для  
физических лиц; полное наименование, место  
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

---

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

---

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Администрацию Батурина сельского поселения для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_

5. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Батурина сельского поселения.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Администрацию Батурина сельского поселения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего решения (постановление) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

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

---

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

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

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, в отношении территории:

---

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Батурина сельского поселения.

Настоящее решение (постановление) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Батурина сельского поселения, а также в судебном порядке.

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

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

---

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

---

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*

---

*(дата направления заявления)*

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

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

---

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию Батуриного сельского поселения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Батуриного сельского поселения, а также в судебном порядке.

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Кому \_\_\_\_\_

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

**О подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект межевания территории), в границах

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект межевания территории) представить в Администрацию Батуриного  
сельского поселения для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_

5. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой  
информации и разместить на официальном сайте Администрации Батуриного сельского  
поселения.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои  
предложения в Администрацию Батуриного сельского поселения о порядке, сроках  
подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_  
со дня опубликования настоящего решения (постановление) до момента назначения  
публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального  
опубликования. 8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление)  
возложить на \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Кому \_\_\_\_\_

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

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию  
планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении  
территории:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой  
информации и разместить на официальном сайте Администрации Батуринского сельского  
поселения.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального  
опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на

\_\_\_\_\_  
Настоящее решение (постановление) может быть обжаловано в досудебном  
порядке путем направления жалобы в Администрацию Батуринского сельского  
поселения, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Об утверждении документации по планировке территории**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории / проект межевания территории)*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, *(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений)*:

1. Утвердить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах:

---

---

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Батурина сельского поселения.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на

---

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

---

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

---

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

---

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Батуринского сельского поселения.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на \_\_\_\_\_

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

*(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, *(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений)*:

1. Отклонить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах:

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Батуринского сельского поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее решение (постановление) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Батуринского сельского поселения, а также в судебном порядке.

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры                                                                                           | Содержание административных действий                                                                                                                          | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                         | 2                                                                                                                                                             | 3                                         | 4                                                                                             | 5                                                                                | 6                         | 7                                                                                                                                                                                         |
| <b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b> |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                           |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>                                                                                     |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                           |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                                         | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС                                                 |                           | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
|                                                                                                                                           | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов                                                   |                                           |                                                                                               |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме                                                                                      |                                           | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию                         | Уполномоченный орган / ГИС                                                       |                           |                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | документов                                                                               |                                                                                                                                                                                                   | корреспонденции                                                                                |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>                                                                             |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивший Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации                             | В день регистрации заявления и документов                                                                                                                                                         | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                                                           | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ |                                                                                                                                            | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                                                                       |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>                                                                              |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно правовых актов        | До 10 рабочих дней                                                                                                                                                                                | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС        | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 29 Административного регламента                                 | Проект результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                      |
| <b>4. Принятие решения</b>                                                                                                |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| Проект результата предоставления                                                                                          | Принятие решения о предоставлении                                                        | Не более 1 рабочих дней                                                                                                                                                                           | Должностное лицо                                                                               | Уполномоченный                          |                                                                                                                                            | Результат предоставления                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| муниципальной услуги                                                                                                                 | муниципальной услуги                                                                                                                                          |                                           | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;                 | орган / ГИС / ПГС                       |                                        | муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)             |
|                                                                                                                                      | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                    | До 1 часа                                 | Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо                           |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления                                                                                       |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                                    | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС        |                                        | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);<br>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
|                                                                                                                                      | Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов                                                   |                                           |                                                                                               |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                      | Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов                                                                            |                                           | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган / ГИС              |                                        |                                                                                                                                                                                              |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                               |                                         |                                        |                                                                                                                                                                                              |
| Пакет зарегистрированных документов,                                                                                                 | Направление межведомственных запросов в органы и                                                                                                              | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного                                                              | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для | Направление межведомственного запроса в органы                                                                                                                                               |

|                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                         |                                                                                                       |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | организации                                                                              |                                                                                                                                                                                                    | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                                  |                                         | предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                      | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ |                                                                                                       | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                        |

### 3.Рассмотрение документов и сведений

|                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                               |                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории                                                           | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной                    | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений                          | Не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |                                  |                                                                                                             | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных      |

|                                                                                        |                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                  |  |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| услуги наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений |                                                            | обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений               |                                                                                                                                                                           |                                  |  | обсуждений                                                                                                                                                                                                |
| <b>4. Принятие решения</b>                                                             |                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                  |  |                                                                                                                                                                                                           |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги                                  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги     | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;<br><br>Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
|                                                                                        | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |                                  |  |                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                        |                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                  |  |                                                                                                                                                                                                           |