|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.06.2023 № 1206-п  г. Бузулук |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |  |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Бузулука от 28.06.2018 № 1063-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

постановление администрации города Бузулука от 24.08.2020 № 1480-п «О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 28.06.2018 № 1063-п»;

постановление администрации города Бузулука от 18.12.2020 № 2299-п «О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 28.06.2018 № 1063-п»;

постановление администрации города Бузулука от 06.09.2021 № 1650-п «О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 28.06.2018 № 1063-п»;

постановление администрации города Бузулука от 31.08.2022 № 1583-п «О внесении изменения в постановление администрации города Бузулука от 28.06.2018 № 1063-п»;

постановление администрации города Бузулука от 29.06.2018 № 1079-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

постановление администрации города Бузулука от 09.12.2020 № 2233-п «О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 29.06.2018 № 1079-п»;

постановление администрации города Бузулука от 06.09.2021 № 1652-п «О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 29.06.2018 № 1079-п»;

постановление администрации города Бузулука от 26.12.2022 № 2635-п «О внесении изменения в постановление администрации города Бузулука от 29.06.2018 № 1079-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ.

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

Глава города В.С. Песков

Разослано: в дело, Немкову А.А., Управлению градообразования и капитального строительства города Бузулука, управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, управлению по информационной политике администрации города Бузулука, ООО «Информправо плюс», редакции газеты «Российская провинция», муниципальному автономному учреждению города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука»

Приложение к постановлению

администрации города Бузулука

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Бузулука (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. Круг Заявителей
     1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).
     2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).
  2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бузулука.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Бузулука по предоставлению муниципальной услуги является Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное автономное учреждение города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» (далее – МФЦ).

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

- выдача решения об отказе в предоставлении услуги;

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

- выдача решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

- выдача решения об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку.

1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории); об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации города Бузулука о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории); об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), подписанное главой города, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – постановление о подготовке (об утверждении) документации).

Сведения о постановлении о подготовке (об утверждении) документации) подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования города Бузулук Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://buzuluk.orb.ru (далее - официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в Управлении;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (далее – Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Управлении или МФЦ;

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту Управления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории); об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) представителю заявителя.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление.

Сведения о постановлении подлежат размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Представителю заявителя в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в Управлении;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале, результат предоставления муниципальной услуги направляется представителю заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Управлении или МФЦ;

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту Управления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

1. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача решения об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку, подписанное должностным лицом Управления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в Управлении;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Управлении или МФЦ;

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту Управления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

Сведения об уведомлении об отказе не подлежат размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Портала).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

5.1) Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части, который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

5.2) Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат МСК-56 (зона 1).

Экземпляр документации по планировке территории на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

6) копия задания на подготовку документации по планировке территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на электронном носителе в 1 экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

2.6.4. В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

2) копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении администрации города Бузулука, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в Управление;

2) почтовым отправлением в Управление;

3) посредством личного обращения в МФЦ;

4) в электронной форме посредством Портала.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

5) отсутствуют документы, указанные в описи вложения;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием ЭП.

2.9. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории):

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения с заявлением для принятия решения об утверждении документации по планировке территории):

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

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

3) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией города Бузулука или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в Управление в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям,

в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Зал ожидания (при наличии), и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты,

адрес официального сайта органа местного самоуправления,

номера телефонов органа местного самоуправления, управления,

график работы Управления,

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последние - при наличии) и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.2. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети «Интернет»;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в Управление или в МФЦ.

2.15.5. В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](garantF1://12084522.21) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные [электронные](garantF1://12084522.21) подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны [квалифицированной электронной](garantF1://12084522.54) подписью.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории):

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

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

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача решения органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

выдача решения органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги представителю заявителя;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

# 3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.4. Вариант 1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации города Бузулука о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней (для принятия решения о подготовке или о внесении изменений в документацию по планировке территории), 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в Управление документы, указанные в пунктох 2.6.1-2.6.4.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

посредством Портала – электронная подпись.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие, указанных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (далее-АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в Управлении, МФЦ указаны в подразделе 2.12 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.7. Возможность приема Управлением или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.8. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имени и отчества физических лиц (последнее – при наличии), адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием АИС МФЦ расписку о приеме документов.

3.4.9. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами Управления на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект постановление о подготовке (об утверждении) документации.

Подготовленный проект постановления о подготовке (об утверждении) документации согласовывается начальником Управления и представляется главе города для подписания.

В случае наличия оснований для отказа уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает уведомление об отказе.

Подготовленное уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой города постановления о подготовке (об утверждении) документации либо подписание начальником Управления уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4.10. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой города постановления о подготовке (об утверждении) документации, либо подписание начальником Управления уведомления об отказе (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления, Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются ЭП начальника Управления (файл формата sig). При подписании документов ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

3.5. Вариант 2. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) представителю заявителя

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановление о подготовке (об утверждении) документации представителю заявителя.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней (для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)), 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории)), 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II Административного регламента.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в Управление документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче посредством Портала – электронная подпись.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие, указанных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием АИС МФЦ расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в Управлении, МФЦ указаны в подразделе 2.12 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление представителю заявителя решения об отказе в приеме документов.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.7. Возможность приема Управлением или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.8. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц (последнее - при наличии), адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием АИС МФЦ расписку о приеме документов.

3.5.9. Рассмотрение документов, предоставленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами Управления на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о подготовке (об утверждении) документации.

Подготовленный проект постановления о подготовке (об утверждении) документации согласовывается начальником Управления и представляется главе города для подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает уведомление об отказе.

Подготовленное уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой города постановления о подготовке (об утверждении) документации либо подписание начальником Управления уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.5.10. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой города постановления о подготовке (об утверждении) документации, либо подписание начальником Управления уведомления об отказе.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи представителю заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) на электронный адрес представителя заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются ЭП начальника Управления (файл формата sig). При подписании документов ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Управления не требуется.

3.6. Вариант 3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Управления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

3.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

несоответствие заявления форме, установленной в приложениях № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту;

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации;

несоответствие документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории;

несоответствие документации по планировке территории градостроительным, противопожарным, санитарным, экологическим и другим нормам, правилам, нормативам;

невозможность прочтения документации по планировке территории;

наличие в документации по планировке территории опечаток, описок, вклеек, исправлений;

отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию решения об утверждении документации.

3.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 раздела II Административного регламента, представляет в Управление:

заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством Портала – электронная подпись.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Сроки выполнения административной процедуры в Управлении, МФЦ указаны в подразделе 2.12 раздела II Административного регламента.

3.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Управления при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае наличия оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе и передает его начальнику Управления для подписания.

Срок выполнения административной процедуры должен соответствовать срокам, установленным пунктом 2.4 Административного регламента.

3.6.7. Выдача заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.6.8. Возможность приема Управлением или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.7. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, необходимых документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, и документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление постановления администрации города Бузулука, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

3.7.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляет в Управление:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством Портала – электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры в Управлении, МФЦ указаны в пункте 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.7.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами Управления на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает исправленный документ и передает его соответствующему должностному лицу для подписания.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не более 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.7.9. Возможность приема Управлением или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.8. Вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа).

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа.

3.8.3. Заявителями являются лица, указанные в поразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляет в Управление:

заявление о выдаче дубликата постановления в произвольной форме;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о выдаче дубликата документа являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством Портала – электронная подпись.

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

3.8.6. Сроки выполнения административной процедуры в Управлении, МФЦ указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.8.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Управления на основе следующего критерия принятия решения – наличия заявления о выдаче дубликата документа от лица, являющегося (не являющегося) заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа и передает его главе города для подписания.

Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.10. Выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.8.11. Возможность приема Управлением или МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

# исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц

Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

их объединений и организаций

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе на адрес электронной почты, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Управления, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Управление, МФЦ либо в администрацию города Бузулука.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию города Бузулука.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию города Бузулука.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Бузулука, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления,

а также его должностных лиц

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

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

В Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука

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

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

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

**Заявление**

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

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в Управлении;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством направления на электронный адрес (e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

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

В Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука

*(наименование органа местного самоуправления)*

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 (о внесении изменений в документацию 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 по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

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

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

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*кадастровый номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в Управлении;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством направления на электронный адрес (e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb2.gif  **Управление градообразования и капитального строительства**  **города Бузулука**  **(УГ и КС)**  Галактионова ул., д. 29, г. Бузулук,  Оренбургская область, 461040  Телефон/факс (35342) 3-52-00, 2-19-22  e-mail:ugiks@buzuluk-town.ru  ОКПО 74718173; ОГРН 1045601159262;  ИНН/КПП 5603014852/560301001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении 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 предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 5

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb2.gif  **Управление градообразования и капитального строительства**  **города Бузулука**  **(УГ и КС)**  Галактионова ул., д. 29, г. Бузулук,  Оренбургская область, 461040  Телефон/факс (35342) 3-52-00, 2-19-22  e-mail:ugiks@buzuluk-town.ru  ОКПО 74718173; ОГРН 1045601159262;  ИНН/КПП 5603014852/560301001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отклонении документации по планировке территории**

**и направления ее на доработку**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*дата направления заявления)*

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) и представленных документов, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений) принято решение об отказе в предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 6

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Бузулук |  |  |

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения 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)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука, Порядка подготовки документации по планировке территории, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного решением городского Совета депутатов от 11.05.2022 № 205, заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Подготовленную документацию по планировке территории, указанную в пункте 1 настоящего постановления представить в Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука (далее – Управление) для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории расположенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Управление по адресу: Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Галактионова, 29 (тел. 35-203) или на адрес электронной почты ugiks@buzuluk-town.ru со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Российская провинция», на правовом интернет – портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ в течении трех дней со дня подписания и размещению на официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области buzuluk.orb.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (ФИО)

органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 7

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Бузулук |  |  |

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 30, пунктом 5 статьи 40, статьей 43 Устава города Бузулука, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключения о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) расположенную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационной политике администрации города Бузулука опубликовать настоящее постановление на правовом интернет - портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ и в газете «Российская провинция» в течении семи дней со дня подписания настоящего постановления и разместить на официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области buzuluk.orb.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (ФИО)

органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 8

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Бузулук |  |  |

О внесении изменений в документацию по планировке территории(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 30, пунктом 5 статьи 40, статьей 43 Устава города Бузулука, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом протокола публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключения о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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. Управлению по информационной политике администрации города Бузулука опубликовать настоящее постановление на правовом интернет - портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ и в газете «Российская провинция» в течении семи дней со дня подписания настоящего постановления и разместить на официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области buzuluk.orb.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (ФИО)

органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 9

к Административному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

# Перечень признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |