



**КАРАР**  
«19» август 2022 й.

№ 70

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«19» августа 2022 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



В.Г. Юсупов

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального  
района Белорецкий район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при осуществлении полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- 2) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Муниципальная услуга предоставляется при подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории), предусматривающей размещение объектов местного значения физическими или юридическими лицами за счет их средств. Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

В соответствии с частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:

- 1) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;
- 2) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;
- 3) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;
- 4) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются

предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов)<sup>10</sup>;

5) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории<sup>11</sup>;

6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда;

7) планируется осуществление комплексного развития территории;

8) планируется строительство объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

При осуществлении градостроительной деятельности в 2022 году учитываются особенности, установленные законодательством<sup>12</sup>.

### **Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

<sup>10</sup> Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

<sup>11</sup> Постановление Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

<sup>12</sup> Ст. 7 Федерального закона от 14 марта 2022 г. № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 58-ФЗ), постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (далее – постановление № 575), постановление Правительства Республики Башкортостан от 8 апреля 2022 г. № 144 «Об особенностях градостроительной деятельности в Республике Башкортостан в 2022 году» (далее – постановление № 144).

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан,

13

(наименование организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, при наличии) (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

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

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный реестр);

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - республиканский реестр);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа)

---

(указать адрес официального сайта)

– посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

---

<sup>13</sup> В случае, если муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации района/города (городского или сельского поселения) дополнительное указание уполномоченной организации не требуется. И далее по тексту словосочетание «Уполномоченный орган» не используется.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (например, Управление земельных и имущественных отношений Администрации ГО г. Уфа РБ, которое является отдельным юридическим лицом), то использование по тексту регламента слова «Администрация» осуществляется в соответствии с фактическим порядком организации предоставления муниципальной услуги.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84.

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации (Уполномоченного органа) и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), в личном кабинете в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи заявления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан в лице Уполномоченного органа

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

– Федеральной налоговой службой.;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ (РПГУ), в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

## 2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 8, № 9 к настоящему Административному регламенту;

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении и один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации (Уполномоченном органе), для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации (Уполномоченном органе), для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации (Уполномоченном органе), в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

При предоставлении муниципальной услуги в 2022 году срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений не может превышать один месяц, соответственно общий срок предоставления услуги составляет до 35 рабочих дней.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Согласно пункту 2 статьи 7 Федерального закона № 58-ФЗ

2.6.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации (Уполномоченном органе), многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Федеральном реестре, в республиканском реестре и на ЕПГУ (РПГУ).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в многофункциональный центр, Администрацию (Уполномоченный орган));

2) заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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



объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории)<sup>22</sup>.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию (Уполномоченный орган);

1) через многофункциональный центр;

2) через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

2.9.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. 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

<sup>22</sup> Часть 12.12 статьи 45 ГрК РФ.

организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется<sup>23</sup>, и заявитель не настаивает на ее разработке;

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

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

<sup>23</sup> С учетом особенностей, предусмотренных постановлением № 575

должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа) принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (РПГУ).

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.17.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

**2.18.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.18.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.18.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД

РБ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;

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

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, терминальных устройств.

2.20.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию (Уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, в многофункциональный центр.

2.20.4. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.21. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Уполномоченный орган). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на

подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ (РПГУ) направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов, поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ (РПГУ) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Документы, прилагаемые к уведомлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением \*.RAR, \*.ZIP, \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.SIG.

2.23. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений).



отличных от цветного графического изображения);

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

2.24. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, должны:

– формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента);

– состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

– обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

– в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или 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» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

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 муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

## **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ (РПГУ), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления с критериями определения вариантов предоставления муниципальной услуги на основе типа заявителя;
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Некоторые элементы формы имеют признак обязательности заполнения. Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.

В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположена территория, подлежащая планировке.

Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ (РПГУ) формирует запрос к ГИСОГД РБ: запрос с данными заявления.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ (РПГУ) через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ в Администрацию (Уполномоченный орган).

3.6. Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный специалист), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ (РПГУ), а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;
- проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления;
- сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в подсистеме «Делопроизводство» муниципальной компоненты ГИСОГД РБ с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения.

Заявление, поданное до 16:00 часов по местному времени рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 часов по местному времени рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.7. При обнаружении во время приема запроса оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента (за исключением отсутствия документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций) ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме поступивших документов и направляет данное решение заявителю (представителю).

Решение об отказе в приеме документов может быть выдано заявителю на бумажном носителе в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, в порядке.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.8. Электронное заявление становится доступным в ГИСОГД РБ ответственному за прием и регистрацию заявления специалисту Администрации (Уполномоченного органа) (далее – ответственный специалист).

3.9. Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ГИСОГД РБ с ЕПГУ (РПГУ) либо непосредственно в ГИСОГД РБ, с периодичностью не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявителю согласно пункту 2.8.4 настоящего Административного регламента обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ (в случае подачи заявления с использованием ГИСОГД РБ при наличии технической возможности) при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.12. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получивший оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию (Уполномоченный орган).

3.15. Решение об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.16. Критерием принятия решения является наличие допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.17. Результатом административной процедуры является отказ либо исправление допущенных должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа) технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.19. Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа) предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), а также информация, содержащаяся в ГИСОГД РБ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации (Уполномоченного органа), структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа) предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации (Уполномоченного органа), структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа) проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа), структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа) принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

##### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

##### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти 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», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в части регулирования порядка подачи и рассмотрения жалоб;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов заявителей (физических лиц) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

#### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

– посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfcrb.ru/> и информационных стендах многофункциональных центров;

– при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.



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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- 4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 5) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем заявителя), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю заявителя);

7) в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов

документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797 (далее – Соглашение).

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Уполномоченный орган) направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

(наименование муниципального образования)

В \_\_\_\_\_

(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 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, предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**Задание  
на выполнение инженерных изысканий, необходимых  
для подготовки документации по планировке территории**

Перечень основных данных и требований		Содержание
1.	Сведения об объекте капитального строительства, для размещения которого выполняются инженерные изыскания и его описание	
1.1.	Наименование объекта капитального строительства:	
1.2.	Ориентировочная протяженность планируемого к размещению объекта капитального строительства:	
2.	Основание для выполнения инженерных изысканий	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»
3.	Инициатор	f
4.	Исполнитель инженерных изысканий	Определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Виды выполняемых инженерных изысканий	
5.1.	Инженерно-геодезические изыскания	
5.2.	Инженерно-геологические изыскания	
5.3.	Инженерно-гидрометеорологические изыскания	
5.4.	Инженерно-экологические изыскания	
6.	Система координат	МСК-02
7.	Система высот	Балтийская 1977 года
8.	Описание границ территории проведения инженерных изысканий	
8.1.	Инженерные изыскания разрабатываются в границах территории:	
8.2.	Ориентировочная площадь	

	инженерных изысканий:	
9.	Цель и назначение работ	<p>Подготовка исходных данных для проекта планировки территории и проекта межевания территории.</p> <p>Инженерно-геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности путем создания инженерно-топографического плана в качестве топографической основы для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории.</p> <p>Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p> <p>Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p> <p>Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p>
10.	Виды работ в составе инженерных изысканий	<p>Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Программа инженерных изысканий разрабатывается исполнителем инженерных изысканий на основе настоящего задания и утверждается Заказчиком</p>
11.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности данных и характеристик, получаемых при инженерных изысканиях	<p>Выполненные инженерные изыскания должны соответствовать требованиям:</p> <p>СП 438.1325800.2019. Свод правил. Инженерные изыскания при планировке территорий. Общие требования;</p> <p>СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96;</p> <p>СП 11-102-97. Инженерно-экологические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-103-97. Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-104-97. Инженерно-геодезические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-105-97. Инженерно-геологические изыскания для строительства</p>

12.	Требования к материалам и результатам инженерных изысканий	Исполнитель передает Инициатору технические отчеты по инженерным изысканиям на бумажных носителях (по 1 экземпляру) и в электронном виде на CD-диске (по 2 экземпляра, в рабочих форматах (dwg, word и т.д.) и формате pdf). Технический отчет должен соответствовать требованиям СП 438.1325800.2019, СП 47.13330.2016.
13.	Требования к форме (форматам) и порядку представления результатов инженерных изысканий	Постановление Правительства РФ от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»
14	Требования к содержанию инженерных изысканий для их последующего размещения в ГИСОГД РБ	Содержание инженерных изысканий должно соответствовать пункту 13 Технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.08.2020 № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории» в  
границах сельского поселения Ассинский сельсовет  
муниципального района Белорецкий район РБ

В

\_\_\_\_\_ (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

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

\_\_\_\_\_ Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории» в  
границах сельского поселения Ассинский сельсовет  
муниципального района Белорецкий район РБ

В \_\_\_\_\_

(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, характеристика 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: \_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_.  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

# СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории» в  
границах сельского поселения Ассинский сельсовет  
муниципального района Белорецкий район РБ

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

*дата направления заявления)*

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

с: \_\_\_\_\_

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

*муниципальной услуги)*

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной  
услуги)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории» в  
границах сельского поселения Ассинский сельсовет  
муниципального района Белорецкий район РБ

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, организационно-правовая  
форма юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического  
лица, \_\_\_\_\_ индивидуального  
предпринимателя

\_\_\_\_\_ Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по  
планировке территории» в границах муниципального образования  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
Республики Башкортостан», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

документа(-ов):

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
юридического лица,  
индивидуального  
предпринимателя,  
уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
руководителя юридического  
лица, индивидуального  
предпринимателя,  
уполномоченного  
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
(для физических лиц)

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО (отчество - при наличии)  
физического лица)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при  
наличии):

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по  
планировке территории» в границах муниципального образования  
\_\_\_\_\_ (наименование  
муниципального  
образования) Республики Башкортостан», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения  
Ассинский сельсовет муниципального района  
Белорецкий район РБ

(наименование муниципального образования)

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

**о подготовке документации по планировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_.

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)



Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения  
Ассинский сельсовет муниципального района  
Белорецкий район РБ

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_ *(кадастровый номер*

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

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальную услугу)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

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

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения  
Ассинский сельсовет муниципального района  
Белорецкий район РБ

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

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

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения  
Ассинский сельсовет муниципального района  
Белорецкий район РБ

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений 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) в границах:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке  
территории» в границах сельского поселения  
Ассинский сельсовет муниципального района  
Белорецкий район РБ

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений 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. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) «\_\_\_\_\_».

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 13

к модельному Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации в границах сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					
поступление заявления для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» и прилагаемых документов (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление и документы) в Администрацию муниципального образования (Уполномоченный	контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя; прием и регистрация заявления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), посредством Единого портала,	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент)	- прием документов; - регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту): в случае, если заявление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<p>орган) (далее – Администрация (Уполномоченный орган))</p>	<p>государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ), а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ)<sup>25</sup></p>				<p>ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов;  в случае, если заявление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;  - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги);  - отказ в приеме</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);</li> <li>• в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 4 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо</li> </ul>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>ГИСОГД РБ; в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
<p>2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»</p>					
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов</p>	<p>в день поступления зарегистрированных заявления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)</p>	<p>- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</li> </ul>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы; формирование полного комплекта документов.</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе;</li> <li>- внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</li> <li>- сформированный</li> </ul>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам и по запросу от заявителя, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 Административного регламента	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 Административного регламента	рассмотренный пакет документов
<b>4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>					
рассмотренный пакет документов	формирование (подготовка) решения о подготовке документации по планировке территории; либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.13.1 Административного регламента	- сформированное решение о подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - размещенные в ГИСОГД РБ решения;
<b>5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги</b>					
сформированное решение о подготовке документации по	информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте	в день обращения заявителя (представителя)	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	-	- результат предоставления муниципальной услуги,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
планировке территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги		должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции		выданный (направленный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**  
**Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>1. Проверка документов и регистрация уведомления</b>					
<p>поступление заявления об утверждении документации по планировке территории и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» документов (далее – муниципальная услуга, заявление и документы) в Администрацию муниципального образования (Уполномоченный орган) (далее – Администрация</p>	<p>контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя; прием и регистрация заявления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент)</p>	<p>- прием документов;                      - регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);                      выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту):                      в случае, если заявление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ заявления и (или) информации о регистрации заявления и документов;                      в случае, если заявление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган),</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
(Уполномоченный орган))	Башкортостан, а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее соответственно – РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ ГИСОГД РБ) <sup>26</sup>				<p>выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;</p> <p>- назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги);</p> <p>- отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);</p> <p>в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в</p>

<sup>26</sup> при наличии технической возможности

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>пункте 2.11 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 4 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;</p> <p>в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в пункта 2.11 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»					
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов	в день поступления зарегистрированных уведомлений и документов лицу, ответственному за предоставление	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для	- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
муниципальной услуги		муниципальной услуги		предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	получение ответов на межведомственные запросы; формирование полного комплекта документов.	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в			- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>					
сформированный комплект документов,	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам,	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении	- рассмотренный пакет документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 Административного регламента	уведомления и документов		муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 Административного регламента	
4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) <sup>27</sup>					
принятие решения о проведении публичных слушаний / общественных обсуждений	Процедура проведения публичных слушаний / общественных обсуждений урегулирована статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и состоит из этапов:	определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа	уполномоченный орган Администрации, ответственный за проведение публичных слушаний / общественных обсуждений		подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений и официальное опубликование заключения
	а) оповещение о начале публичных слушаний / общественных обсуждений;	муниципального образования и не может быть более одного месяца			
	б) размещение проекта, подлежащего рассмотрению, и информационных материалов к нему в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;				
	в) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению;				
	г) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения				

<sup>27</sup> С учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 58-ФЗ, постановлением № 575, постановлением № 14

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	общественных обсуждений собрание не проводится);				
	д) подготовка и оформление протокола;				
	е) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений				
<b>5. Принятие решения</b>					
рассмотренный пакет документов, опубликование заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений	формирование (подготовка) решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку)	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.13.2 Административного регламента	- сформированное решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку); - размещенные в ГИСОГД РБ утвержденная документация по планировке территории и решение об утверждении документации по планировке территории;
	опубликование решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации	в течение трех дней со дня принятия такого решения	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за официальное опубликование	-	Размещение на официальном сайте муниципального образования решения об утверждении документации по планировке территории (документации о внесении изменений в документацию по планировке территории) в порядке, установленном для официального

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации
<b>6. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги</b>					
сформированное решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	в день обращения заявителя (представителя)	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	-	результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ