

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.........…....… №.............…

**Об утверждении**

**Административного**

**регламента**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»** |

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент).

2.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего   
за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, осуществляющим общее руководство и контроль за деятельностью Управления архитектуры и градостроительства администрации города.

|  |
| --- |
| Глава города Березники –  глава администрации города Березники К.П. Светлаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от\_\_\_ №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. **Общие положения** 
   1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «подготовка и утверждение документации по планировке территории», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ).

1.1.3.Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.1.3.1.принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

1.1.3.2.утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

1.1.4.В соответствии с частью 4 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) к документации по планировке территории (далее – ДПТ) относятся проект планировки территории, проект межевания территории.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3.Лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, решение о подготовке ДПТ принимают самостоятельно за счет собственных средств в соответствии с положением части 1.2 статьи 45 Градостроительного кодекса.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.2.Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: http://admbrk.ru/ (далее - официальный сайт).

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетентности. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.**Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;**

**2.2.2.2.Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края;**

**2.2.2.3.Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края;**

**2.2.2.4.Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;**

**2.2.2.5.государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. по подуслуге «принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

2.3.1.1.1.направление (выдача) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники о подготовке ДПТ (далее – решение о подготовке ДПТ);

2.3.1.1.2.направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о принятии решения об отказе в подготовке ДПТ (далее – уведомление об отказе в подготовке ДПТ);

2.3.1.2. по подуслуге «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории»:

2.3.1.2.1.направление (выдача) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об утверждении ДПТ (далее – решение об утверждении ДПТ);

2.3.1.2.2.направление (выдача) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об утверждении проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ (далее – решение об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ):

2.3.1.2.3.направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о принятии решения об отказе в утверждении ДПТ (далее – уведомление об отказе в утверждении ДПТ);

2.3.1.2.4.направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о принятии решения об отказе в утверждении проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ (далее – уведомление об отказе в утверждении проекта внесения изменений в ДПТ);

2.3.1.2.5.направление (выдача) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об отклонении подготовленной ДПТ и направлении ее на доработку (далее – решение об отклонении ДПТ и направлении на доработку);

2.3.1.2.6.направление (выдача) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об отклонении проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ и направлении ее на доработку (далее – решение об отклонении проекта внесения изменений в ДПТ и направление на доработку).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1.для подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории» - не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление о подготовке ДПТ) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление;

2.4.1.2.для подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории» - не более 131 рабочего дня (с учетом срока, необходимого для проведения публичных слушаний) со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории (проекта внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (далее – заявление об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ)) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.2.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего раздела, заявителю (его представителю) не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации; Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFB8AEED0D293327D82g5z9K)ом;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

[п](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2876A0C596511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K)остановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2866B0E586511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564);приказом Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края от 31.12.2020 № 31-02-1-4-1065 «Об утверждении форм заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, перечня запрашиваемой исходной информации для подготовки документации по планировке территории» (далее – приказ от 31.12.2020 № 31-02-1-4-1065);

Уставом муниципального образования «Город Березники» Пермского края, утвержденного решением Березниковской городской Думы от 21.06.2005 № 19 (далее – Устав);

Генеральным планом муниципального образования «Город Березники» Пермского края, утвержденным решением Березниковской городской Думы от 28.07.2021 № 123;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Березники» Пермского края, утвержденными постановлением администрации города от 13.08.2021 № 01-02-1044;

Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края, утвержденным решением Березниковской городской Думы от 29.09.2021 № 160 (далее – Порядок организации и проведения публичных слушаний);

Регламентом ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Березники» Пермского края, утвержденным постановлением администрации города от 04.02.2022 № 01-02-180;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательством или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.для подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

2.6.1.1.1.заявление о подготовке ДПТ и проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ, составленные по форме, утвержденной приказом от 31.12.2020 № 31-02-1-4-1065.

В случае если заявление о подготовке ДПТ подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления о подготовке ДПТ на Едином портале;

2.6.1.1.2.графические материалы к разрабатываемой ДПТ (чертежи, карты, схемы, эскизы, изображающие границы территории и ее планируемое развитие) в форме электронного документа, выполненные в соответствии с требованиями к атрибутивному составу данных для документации по планировке территории, определенными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – атрибутивный состав данных);

2.6.1.1.3.пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ (в случае отсутствия такой необходимости);

2.6.1.2. для подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории»:

2.6.1.2.1.заявление об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), для индивидуальных предпринимателей также указывается идентификационный номер налогоплательщика и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

наименование, место нахождения (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

наименование ДПТ, шифр;

описание местоположения границ территории планировки и (или) межевания;

реквизиты решения о подготовке ДПТ.

Примерная форма заявления об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ) определена приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ) подается через Единый портал, заполняется интерактивная форма заявления об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ) на Едином портале;

2.6.1.2.2.копия решения о подготовке ДПТ в случаях ее подготовки лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.6.1.2.3.ДПТ на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в одном экземпляре, на электронном носителе в форматах \*pdf, \*XML, позволяющих осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в форматах \*mid/\*mif, \*tab (в составе файлов формата \*mid/\*mif должны быть указаны: кадастровый или условный номер, площадь, вид земельного участка, вид разрешенного использования), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подготовившего ДПТ, для направления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Пермского края;

2.6.1.2.4.графические материалы в электронном виде, сформированные в виде векторных карт (схем) в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS, выполненные в соответствии с требованиями к атрибутивному составу данных;

2.6.1.2.5.материалы и результаты инженерных изысканий, оформленные в виде отчетной документации о выполнении инженерных изысканий, состоящей из текстовой и графической частей, а также приложений к ней на бумажном носителе в одном экземпляре, на электронном носителе (в форматах doc, pdf), а также в цифровом виде (в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279;

2.6.1.4 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления о подготовке ДПТ, заявления об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ) (далее – заявление) посредством отправки по электронной почте или через личный кабинет на Едином портале представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Также прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в абзаце третьем настоящего подпункта документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2.Для рассмотрения заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю - правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого подается заявление, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2.в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Управление вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;

2.6.2.3.**в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях - решение о согласовании (отказе в согласовании) подготовки или утверждения ДПТ, подготовленной на основании документов, определенных частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса.**

**2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.**

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки   
или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6.Электронные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе доверенности прилагаются к заявлению и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе:

2.6.9.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.9.2.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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.7.1.1.заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2.представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.3.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

2.7.1.4.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.5.представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.6. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5 и 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.7.представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.7.1.8.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.для подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

2.8.2.1.1.с заявлением о подготовке ДПТ обратились лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.8.2.1.2.проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ не соответствует форме, утвержденной приказом от 31.12.2020 № 31-02-1-4-1065;

2.8.2.1.3.имеется ранее принятое решение о подготовке ДПТ, срок действия которого не истек, в отношении территории, в границы которой полностью или в части входит территория, в отношении которой подано заявление о подготовке ДПТ (за исключением случаев, когда решение о подготовке ДПТ испрашивается для размещения линейных объектов);

2.8.2.1.4.размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка ДПТ, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса);

2.8.2.1.5.решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.8.2.1.6.решение о подготовке ДПТ испрашивается в отношении размещения объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Пермского края;

2.8.2.2.для подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории»:

2.8.2.2.1.на утверждение представлена ДПТ (проект внесения изменений в утвержденную ДПТ), в решении о подготовке которой было отказано Управлением по основаниям, определенным подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.1 настоящего подраздела;

2.8.2.2.2.лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, уведомление о принятом решении о подготовке ДПТ направлено в Управление с нарушением срока, установленного частью 7 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.8.2.2.3.несоответствие представленных заявителем (его представителем) документов решению о подготовке ДПТ, принятому Управлением либо самостоятельно лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.8.2.2.4.на утверждение представлена подготовленная ДПТ (проект внесения изменений в утвержденную ДПТ) в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке ДПТ Управлением не принималось;

2.8.2.2.5.подготовленная ДПТ (проект внесения изменений в утвержденную ДПТ) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса;

2.8.2.2.6.подготовленная ДПТ (проект внесения изменений в утвержденную ДПТ) не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 (в случае, когда решение о подготовке ДПТ испрашивается для размещения линейных объектов);

2.8.2.2.7.состав материалов и результатов инженерных изысканий по подготовке ДПТ не соответствует требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.04.2017 № 485;

2.8.2.2.8.представленная ДПТ подготовлена с нарушением требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.8.2.2.9.получен отказ в согласовании представленных заявителем (его представителем) документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2.2.10.получен отказ в согласовании представленной заявителем (его представителем) ДПТ, предусматривающей размещение объекта местного значения на территориях двух и более городских округов, имеющих общую границу, в границах Пермского края, от органов местного самоуправления городских округов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2.2.10.после проведения процедуры публичных слушаний получено отрицательное заключение на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по утверждению ДПТ.

**2.9. 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**

2.9.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальное время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направленные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставления которых возложена на заявителя, поданы с использованием Единого портала, направлены по электронной почте Управления, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (банкетками), кресельными секциями, скамьями . Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

**2.14. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование);

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, в том числе посредством телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.13.2 подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставлении муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1.с использованием Единого портала.

Для получения услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.15.2.2. по электронной почте.

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1.по подуслуге «принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

3.1.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории» либо отказ в их приеме;

3.1.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории» и принятие решения о подготовке ДПТ либо об отказе в ее подготовке;

3.1.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о подготовке ДПТ либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ;

3.1.1.2.по подуслуге «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории»:

3.1.1.2.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории» либо отказ в их приеме;

3.1.1.2.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории» и принятие решения о назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории либо об ее отклонении и направлении на доработку;

3.1.1.2.3.принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории или об ее отклонении и направлении на доработку;

3.1.1.2.4.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об утверждении ДПТ либо об ее отклонении и направлении на доработку.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов,** **необходимых для предоставления подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории» либо отказ в их приеме**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о подготовке ДПТ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), в Управление.

3.2.2.Заявление и документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Управление;

в форме электронного документа с использованием Единого портала;

по электронной почте в адрес Управления;

почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление и документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7.Принятие Управлением решения об отказе в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, прервав подачу заявления и документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.9.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных заявления и (или) документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламент, для принятия заявления и документов, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1.регистрирует заявление и документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.10.2.оформляет уведомление (расписку) в получении от заявителя (его представителя) заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, с указанием их перечня и объема, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.11.При подаче заявления и документов по электронной почте в адрес Управления, с использованием Единого портала заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, поступают специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.12.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления заявления и документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя» (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.13.При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов на бланке Управления, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «В приеме документов отказано», с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.14.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие с использованием Единого портала, по электронной почте заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.10.1 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, в день их поступления.

При поступлении в Управление заявления и документов по электронной почте заявителю (его представителю) направляется уведомление, указанное в подпункте 3.2.10.2 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, на электронную почту заявителя (его представителя), указанную в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти (дата) к (время) в ведомство с оригиналами документов» (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.15.При подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в адрес Управления посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.15.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.15.2.осуществляет действия с учетом требований подпунктов 3.2.10.1 и 3.2.10.2 пункта 3.2.10, абзаца первого пункта 3.2.13 настоящего подраздела.

3.2.16.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.17.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) заявления и документов в Управление, с учетом требований пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории», и принятие решения о подготовке ДПТ либо об отказе в ее подготовке**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), зарегистрированных заявления и документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3.3.2.2.проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3.По межведомственным запросам документы или их копии и (или) сведения, содержащиеся в них, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4.Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.По результатам рассмотрения заявления и документов, поступивших от заявителя (его представителя), и документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения о подготовке ДПТ либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ с указанием причин отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6.Проект решения о подготовке ДПТ проходит процедуру согласования и подписания в порядки и сроки, установленные Положением о порядке подготовки, согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации города Березники с использованием Модифицированной системы электронного документооборота Пермского края, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

Одновременно с проектом решения о подготовке ДПТ утверждается проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ, представленный заявителем (его представителем).

3.3.7.До подписания решения о подготовке ДПТ заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления и позволять идентифицировать земельный участок или иной объект, в отношении которого заявитель просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Управление путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.8.Срок подписания решения о подготовке ДПТ главой города Березники - главой администрации города Березники (далее – глава города) либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ руководителем Управления - 1 рабочий день со дня поступления указанных документов на подписание.

3.3.9.В течение 3 календарных дней со дня подписания решения о подготовке ДПТ оно подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом, для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет».

3.3.10.Результатом административной процедуры является подписанное главой города решение о подготовке ДПТ с приложением утвержденного задания на выполнение инженерных для подготовки ДПТ либо руководителем Управления уведомление об отказе в подготовке ДПТ с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.11.Срок исполнения административной процедуры –20 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке ДПТ и документов в Управлении.

**3.4. Выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о подготовке ДПТ либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги), документов, указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о подготовке ДПТ.

3.4.3.В случае обращения заявителя с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы города.

3.4.4.Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.4.5.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе на основании «причина отказа».

3.4.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о подготовке ДПТ с приложением утвержденного задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки ДПТ либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.5 настоящего подраздела.

3.4.7.Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня со дня подписания решения о подготовке ДПТ главой города либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ руководителем Управления.

**3.5.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории» либо отказ в их приеме**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления об утверждении ДПТ (внесение изменений в ДПТ) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), в Управление.

3.5.2.Заявление и документы могут быть представлены заявителем (его представителем), лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса:

при личном обращении в Управление;

с использованием Единого портала;

по электронной почте в адрес Управления;

почтовым отправлением в адрес Управления.

3.5.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.5.4.Действия, их порядок, осуществляемый специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, результат и сроки исполнения административной процедуры аналогичны административной процедуре, определенной подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.5.5.Лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, направляют копию решения, указанного в подпункте 2.6.1.2.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о подготовке ДПТ.

**3.6.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории» и принятие решения о назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.5 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.6.2.1. организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением требований, установленных пунктами 3.3.3 и 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае, если необходимо согласование представленной ДПТ (проекта изменений в утвержденную ДПТ) с иными органами местного самоуправления согласно положениям Градостроительного кодекса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3.6.2.2.осуществляет проверку представленной ДПТ (проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ) на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

3.6.2.3.осуществляет проверку представленной ДПТ (проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ) на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.6.2.4.по результатам рассмотрения (проверки) заявления и документов, поступивших от заявителя (его представителя), и документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 15 рабочих днейсо дня регистрации заявления и документов принимает одно из следующих решений:

3.6.2.4.1.если публичные слушания не проводятся в случаях, определенных пунктом 3.6.5 настоящего подраздела - об утверждении ДПТ или проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ);

3.6.2.4.2.о проведении публичных слушаний по ДПТ (рассмотрению проекта внесений изменений в утвержденную ДПТ);

3.6.2.4.3.об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 (за исключением подпункта 2.8.2.2.10) пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2.5.На основании принятого решения осуществляет подготовку:

3.6.2.5.1.проекта решения об утверждении ДПТ, проекта решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ в случае, принятия решения, указанного в подпункте 3.6.2.4.1 настоящего пункта;

3.6.2.5.2.проект решения об организации и проведении публичных слушаний по ДПТ (рассмотрению проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ) в случае принятия решения, указанного в подпункте 3.6.2.4.2 настоящего пункта;

3.6.2.5.3.уведомление об отказе в утверждении ДПТ, уведомление об отказе в утверждении проекта внесения изменений в ДПТ с указанием оснований для отказа, установленных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, в случае принятия решения, указанного в подпункте 3.6.2.4.3 настоящего пункта, решение, подписанное руководителем Управления.

3.6.3.В случае принятия решения, указанного в подпункте 3.6.2.4.2 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в отдел территориального планирования Управления проект решения, указанный в подпункте 3.6.2.5.2 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, вместе с заявлением и документами, представленными заявителем (его представителем), а также документами и (или) информацией, полученной в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для организации и проведения публичных слушаний по вопросу ДПТ (рассмотрению проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ).

3.6.4.Публичные слушания проводятся в соответствии со статьей 5.1, частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса и Порядком организации и проведения публичных слушаний.

3.6.5.Публичные слушания не назначаются и не проводятся в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 22 статьи 45 и частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса.

3.6.6.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы города.

3.6.7.Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.6.8.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе на основании «причина отказа».

3.6.9.Результатом административной процедуры являются:  3.6.9.1.проект решения об утверждении ДПТ, проект решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ в случае установленном пунктом 3.6.5 подраздела 3.6, раздела III настоящего Административного регламента, либо уведомление об отказе в утверждении ДПТ, уведомление об отказе в утверждении проекта внесения изменений в ДПТ с указанием оснований для отказа, установленных подпунктом 2.8.2.2 (за исключением подпункта 2.8.2.2.10) пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента,

3.6.9.2.принятие решения об организации и проведении публичных слушаний по ДПТ (рассмотрению проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ).

А также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.6.2.5.1 пункта 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.10.Срок административной процедуры составляет:

3.6.10.1. для принятия одного из решений, указанных в подпункте 3.6.2.4 пункта 3.6.2 настоящего подраздела - не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении;

3.6.10.2. для проведения публичных слушаний по вопросу ДПТ (рассмотрения проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ) от 30 до 90 календарных дней со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанного в пункте 3.6.3 настоящего подраздела в отдел территориального планирования Управления.

**3.7.Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории**

**или об ее отклонении и направлении на доработку**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола публичных слушаний по ДПТ (рассмотрению проекта внесения изменений в утвержденную ДПТ) и заключения о результатах публичных слушаний (далее – документы по публичным слушаниям) после их опубликования в порядке и сроки, установленные Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний.

3.7.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов по публичным слушаниям подготавливает, в зависимости от результата публичных слушаний, один из проектов решений, указанных в подпунктах 3.6.2.5.1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела, либо проект решения об отклонении ДПТ и направлении на доработку, проект решения об отклонении внесения изменений в ДПТ и направление на доработку.

3.7.3.Проекты решений, указанные в пункте 3.7.2 настоящего подраздела, вместе с документами по публичным слушаниям направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня опубликования документов по публичным слушаниям в порядке, установленным Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, главе города на согласование, утверждение и подписание в порядке и сроки, установленные Положением о порядке подготовки, согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации города Березники с использованием Модифицированной системы электронного документооборота Пермского края, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

3.7.4.Срок подписания главой города проектов решения, указанных в пункте 3.7.2 настоящего подраздела – 1 рабочий день со дня их поступления на подписание.

3.7.5.После подписания главой города решения об утверждении ДПТ, решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ либо решения об отклонении ДПТ и направлении на доработку, решения об отклонении внесения изменений в ДПТ и направление на доработку, они подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения и подлежат размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3.7.6.Результатом административной процедуры является официальное опубликование и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» решения об утверждении ДПТ, решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ либо решения об отклонении ДПТ и направлении на доработку, решения об отклонении внесения изменений в ДПТ и направление на доработку.

3.7.7.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте и официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

**3.8.Направление (выдача) заявителю (его представителю)**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является официальное опубликование и размещение на официальном сайте документов, указанных в пункте 3.7.6 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги).

3.8.3.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении об утверждении ДПТ (внесении изменений в ДПТ).

3.8.4.В случае обращения заявителя с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.8.5.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе на основании «причина отказа».

3.8.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об утверждении ДПТ, решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ, решения об отклонении ДПТ и направлении на доработку, решения об отклонении внесения изменений в ДПТ и направление на доработку либо уведомления об отказе в утверждении ДПТ, уведомления об отказе в утверждении проекта внесения изменений в ДПТ, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.8.4 настоящего подраздела.

3.8.7. Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня со дня подписания решения об утверждении ДПТ, решения об утверждении проекта внесения изменений в ДПТ либо уведомления об отказе в утверждении ДПТ, уведомления об отказе в утверждении проекта внесения изменений в ДПТ руководителем Управления.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим отделом планировки территории Управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установление порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

**5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица, наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя главы города – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

**5 .4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя) в Управлении.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления, либо должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7. Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма Управления, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий срок рассмотрения, указанный в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Управление) |
| 2. | Место нахождения Управления | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, 53. |
| 3. | График работы  Управления | понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 4. | График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник-среда: с 15.00 по 17.00 часов;  четверг: с 9.00 по 11.00 часов;  кабинет № 1 |
| 5. | График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 6. | Справочные телефоны  Управления | 8 (3424) 23-70-30, 8 (3424) 23-21-59, 8 (3424) 23-21-71 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги) |
| 7. | Адрес электронной почты  Управления | uprgrad[@berezniki.permkrai.ru](mailto:subbotina_o@berezniki.perm.ru). |
| 8. | Адресом официального сайта Управления является адрес официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <http://admbrk.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

**ФОРМА**

**Требование к атрибутивному составу данных для ДПТ.**

Описание атрибутивных данных должно содержать:

1. Линия застройки (тип геометрии – линия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Краткое наименование** | **Пример заполнения** | **Признак обязательности** | **Тип данных** | **Примечание** |
| Наименование\_объекта |  | У | Символьный |  |
| Примечание |  | У | Символьный | Данное поле рекомендуемо к заполнению информацией о поселении / населённом пункте. В дальнейшем, данная информация поспособствует качественному обновлению пространственных данных в Системе и поможет избежать дублей объектов |
| Код\_объекта | Место допустимого размещения ОКС | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 1.1. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 1.1. |
| Идентификатор |  | У | Символьный |  |
| Площадь |  | О | Символьный |  |

\* Признак обязательности заполнения атрибутивных данных: О - обязательное; У - условное (заполняется для определенных объектов, указанных в столбце «Примечание»); Н - необязательное.

Справочник 1.1: Код\_объекта

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Место допустимого размещения ОКС |

2. Граница проекта планировки и межевания (тип геометрии – полигон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Краткое наименование** | **Пример заполнения** | **Признак обязательности** | **Тип данных** | **Примечание** |
| Шифт\_проекта |  | У | Символьный |  |
| Код\_объекта | Границы территории проектирования | О | Символьный |  |
| Номер |  | О | Символьный |  |
| Статус | Действующий | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 2.1. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 2.1 |
| Населенный\_пункт | Г. Березники | О | Символьный |  |
| Идентификатор |  | У | Символьный |  |
| Численность\_нас |  | У | Символьный |  |
| Примечание |  | У | Символьный |  |
| Площадь |  | О | Символьный |  |
| Номер\_кадастр\_квартала |  | О | Символьный |  |
| Наименование |  | У | Символьный |  |
| Поселение | Муниципальное образование «Город Березники» | О | Символьный |  |

\* Признак обязательности заполнения атрибутивных данных: О - обязательное; У - условное (заполняется для определенных объектов, указанных в столбце «Примечание»); Н - необязательное.

Справочник 2.1: Статус

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Действующий |
| 2 | Планируемый к разработке |
| 3 | Разрабатываемый |

3. Красные линии (тип геометрии – линия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Краткое наименование** | **Пример заполнения** | **Признак обязательности** | **Тип данных** | **Примечание** |
| Поселение | Муниципальное образование «Город Березники» | О | Символьный |  |
| Населенный\_пункт | г. Березники | О | Символьный |  |
| Номер\_кадастр\_кварт | 59:03:0000000 | О | Символьный |  |
| Наименование |  | У | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 3.1. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 3.1 |
| Идентификатор |  | У | Символьный |  |
| Код\_объекта | Красные линии | О | Символьный |  |
| План\_номер |  | У | Символьный |  |
| Статус |  | О | Символьный |  |
| Площадь |  | О | Символьный |  |
| Примечание |  | У | Символьный |  |

\* Признак обязательности заполнения атрибутивных данных: О - обязательное; У - условное (заполняется для определенных объектов, указанных в столбце «Примечание»); Н - необязательное.

Справочник 3.1: Статус

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Существующий |
| 2 | Планируемый |
| 3 | Отменяемый |

4. Земельные участки проектные (тип геометрии – полигон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Краткое наименование** | **Пример заполнения** | **Признак обязательности** | **Тип данных** | **Примечание** |
| Площадь |  | О | Символьный |  |
| Наименование |  | У | Символьный |  |
| Примечание |  | У | Символьный |  |
| Местоположение | г. Березники | У | Символьный |  |
| Идентификатор |  | У | Символьный |  |
| Кадастр\_номер | 59:03:0400162:5 | О | Символьный |  |
| Номер\_план\_элемента |  | У | Символьный |  |
| Форма\_собственности | Частная физического лица | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.1. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.1 |
| Адрес | Пермский край, г.о. Город Березники, г. Березники, ул. Мира, 6 | У | Символьный |  |
| Катег\_земель | Земли населенных пунктов | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.2. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.2 |
| Вид\_права | Собственность | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.3. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.3 |
| Код\_объекта | Границы образуемых земельных участков | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.4. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.4 |
| Статус | Существующий | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.5. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.5 |
| Вид\_разрешен\_исп | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии с Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 (ред. от 16.09.2021) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 N 61482) |
| Усл\_номер\_ЗУ | 5 | У | Символьный |  |
| Способ\_образ\_ЗУ | Образование путем перераспределения земельных участков | О | Символьный | Заполняется точной текстовкой, в соответствии со справочником 4.6. Для заполнения данного поля рекомендуем скопировать значение из справочника 4.6 |
| Исходные\_ЗУ |  | У | Символьный |  |
| Порядковый\_номер |  | У | Символьный |  |

\* Признак обязательности заполнения атрибутивных данных: О - обязательное; У - условное (заполняется для определенных объектов, указанных в столбце «Примечание»); Н - необязательное.

Справочник 4.1: Форма\_собств

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Государственная Российской Федерации |
| 2 | Государственная субъекта Российской Федерации |
| 3 | Иностранного государства |
| 4 | Иностранного физического лица, лица без гражданства |
| 5 | Иностранного юридического лица |
| 6 | Международной организации |
| 7 | Муниципальная |
| 8 | Общая муниципальная и иностранная |
| 9 | Общая Российской Федерации и иностранная |
| 10 | Общая субъектов Российской Федерации и муниципальная |
| 11 | Общая частная и иностранная |
| 12 | Частная физического лица |
| 13 | Общая Российской Федерации и муниципальных образований |
| 14 | Общая Российской Федерации и субъектов Российской Федерации |
| 15 | Частная юридического лица |
| 16 | Общая субъекта Российской Федерации и иностранная |

Справочник 4.2: Катег\_земель

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Земли населенных пунктов |
| 2 | Земли лесного фонда |
| 3 | Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения |
| 4 | Земли особо охраняемых территорий и объектов |
| 5 | Земли водного фонда |
| 6 | Земли запаса |
| 7 | Земли сельскохозяйственного назначения |

Справочник 4.3: Вид\_права

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Постоянное (бессрочное) пользование |
| 2 | Собственность |
| 3 | Аренда (в том числе субаренда) |

Справочник 4.4: Код\_объекта

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Границы образуемых земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд |
| 2 | Границы земельных участков, предполагаемых к изъятию |
| 3 | Границы существующих (сохраняемых) земельных участков |
| 4 | Границы изменяемых земельных участков |
| 5 | Границы образуемых земельных участков |
| 6 | Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к имуществу общего пользования |

Справочник 4.5: Статус

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Существующий |
| 2 | Планируемый |
| 3 | Отменяемый |

Справочник 4.6: Способ\_образ\_ЗУ

|  |  |
| --- | --- |
| № | Значения справочника |
| 1 | Объединение земельных участков |
| 2 | Образование путем перераспределения земельных участков |
| 3 | Образование части земельного участка |
| 4 | Образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| 5 | Раздел земельного участка |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и тверждение

документации по планировке территории»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

Начальнику

управления архитектуры и градостроительства администрации города

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц)

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

|  |
| --- |
|  |

(если заявитель действует по доверенности, то указывается лицо, в интересах которого действует заявитель, и номер доверенности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя | | |  |
| Номер телефона заявителя | |  |
| Адрес электронной почты |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории)**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) прошу утвердить документацию по планировке территории:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(Наименование документации по планировки территории, шифр)

в отношении территории, расположенной по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать описание местоположения границ территории планировки и/или межевания)

Сведения о принятом решении о подготовке ДПТ:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать реквизиты решения)

Приложения:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для физических лиц);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
* копия решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных в соответствие с ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса;
* документация по планировке территории;
* графические цифровые материалы на электронном носителе;
* материалы и результаты инженерных изысканий;
* обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ, в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ.

О результатах рассмотрения настоящего заявления с приложенными к нему документами прошу сообщить (выбрать нужное):

* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;
* направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
* лично, путем вручения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись Заявителя/представителя Заявителя) |