

**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 августа 2024 года № 1421-п**

**г.Топки**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии со статьей 45 главы 5 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 05.12.2022 № 1651-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Топкинского муниципального округа», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 11.04.2023 № 550-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топкинского муниципального округа», в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальных услуг, комфортных условий для участников отношений и приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 31.08.2021 № 1177-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 31.01.2022 № 114-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа по АПК и капитальному строительству Э.В.Кононова.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В.Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального округа

от 15 августа 2024 года № 1421-п

1. **Административный регламент**
2. **предоставления муниципальной услуги**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

  1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей.

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtmop.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах (далее - официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления уполномоченным органом муниципальных услуг, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- специалистом МФЦ в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, специалист МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 24.10.2011 № 861](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/c03e49b7-ea98-4cb9-b8a3-ac0e6f57472c.html) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты, адресе официального сайта уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты, адресе официального сайта МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ - www.umfc42.ru.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. В зале ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Топкинского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа (далее - уполномоченным органом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области - Кузбассу;

- Управление Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу;

- Филиал ППК «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, либо направить заявление в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить заявление и документы в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации:

- решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) (далее также - решение о подготовке документации);

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее также - решение об отказе в подготовке документации).

2.3.2. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию:

- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) (далее также - решение о подготовке документации по внесению изменений);

- решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложениям № 7 к настоящему административному регламенту (далее также - решение об отказе во внесении изменений).

2.3.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации:

- решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проекта межевания территории / проект межевания территории) (далее также - решение об утверждении документации);

- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) (далее также - решение о внесении изменений);

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее также - решение об отклонении).

Результат предоставления муниципальной услуги, может быть получен способом, указанным заявителем в заявлении:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, право на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, для принятия постановления о подготовке документации по планировке территории;

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

- 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае проведения общественных обсуждений.

Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Заявитель вправе подать следующие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее также - заявление о подготовке документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- заявление об утверждении документации по планировке территории (далее также - заявление об утверждении документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (далее также - заявление о внесении изменений в документацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в форме документа на бумажном носителе либо в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ).

При подаче заявления физическим лицом заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, уполномоченный орган);

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

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи указанных заявлений в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГР, РПГУ заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форма заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации или решения о подготовке документации по внесению изменений заявитель представляет следующие документы:

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации или решения о внесении изменений заявитель представляет следующие документы:

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

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации - проекта межевании территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

2.6.4. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущества (при их наличии в Управлении Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу).

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

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

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

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

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

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

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

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текса (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

б) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

г) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

е) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

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

з) несоблюдение установленных статьей Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставления заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации, заявления о внесении изменений в документацию:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации не требуется и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации решение о подготовке документации принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 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. N 20»;

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

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации);

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

8) наличие рекомендаций комиссии по организации и проведению общественных обсуждений по проектам документов в сфере градостроительной деятельности на территории Топкинского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 06.07.2022 № 885-п (далее - Комиссия) об отказе.

2.9.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации);

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

3) решение о подготовке документации уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

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

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

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

10) наличие рекомендаций комиссии по организации и проведению общественных обсуждений по проектам документов в сфере градостроительной деятельности на территории Топкинского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 06.07.2022 № 885-п (далее - Комиссия) об отказе.

Решение об отказе в подготовке документации, решение об отказе во внесении изменений, решение об отклонении может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Формы решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении приведены в приложениях №№ 6-8 к настоящему административному регламенту.

2.9.3. Основания для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещены:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://вкузбассе.рф/#/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа (https://www.admtmo.ru/);

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему документов; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив должностного лица, осуществляющего прием;

- принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Топкинского муниципального округа и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного заявления) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо должностного лица (специалиста) уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанный электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о регистрации, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.18. Порядок исправления ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

К заявлению об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа - результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги), может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

2.18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

2.18.1.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.18.1.2. Отсутствие ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе во внесении исправлений в выданный документ, по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе или решение об отказе во внесении исправлений в выданном документе, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе во внесении исправлений в документ.

Решение об отказе во внесении исправлений в выданный документ или исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление о выдаче дубликата документа, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

2.19.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. Отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа;

2.19.1.2. С заявлением о выдаче дубликата документа обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе или решение об отказе в выдаче дубликата документа, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в выдаче дубликата.

Дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с блок-схемой, представленной в приложении № 15 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- принятие и опубликование распоряжения о проведении общественных обсуждений, направление сообщений о проведении общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 ГрК РФ, проведение общественных обсуждений, подготовка и направление рекомендаций главе Топкинского муниципального округа, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами; поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо уполномоченного органа удостоверяется, что:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано по форме согласно приложениям № 1-3 к настоящему административному регламенту;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При выявлении на стадии приема заявления о предоставлении муниципальной услуги оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, должностное лицо уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо уполномоченного органа при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (заявления) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: информация о приеме уведомления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, должностное лицо уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо уполномоченного органа:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление о предоставлении муниципальной услуги не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, должностное лицо уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Кемеровской области - Кузбасса.

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента межведомственные запросы об их предоставлении не направляются.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие и опубликование постановления о проведении общественных обсуждений, направление сообщений о проведении общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 ГрК РФ, проведение общественных обсуждений, подготовка и направление рекомендаций главе Топкинского муниципального округа, принятие решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия и содержащих достоверную информацию.

Должностное лицо уполномоченного органа в случае необходимости проведения общественных обсуждений готовит и согласовывает в порядке, установленном регламентом администрации Топкинского муниципального округа, проект постановления администрации Топкинского муниципального округа о проведении общественных обсуждений по заявлению об утверждении документации, организация которых поручается Комиссии.

Комиссия осуществляет полномочия по осуществлению мероприятий с учетом требований действующего законодательства, направленных на реализацию полномочий по организации и проведению общественных обсуждений по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии; определению перечня необходимых мероприятий в целях организации и проведения общественных обсуждений; инициированию создания согласительных комиссий с привлечением экспертов в целях досудебного урегулирования конфликтных ситуаций по вопросам землепользования и застройки при применении и реализации правил землепользования и застройки; привлечению специалистов, независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций; опубликованию материалов о своей деятельности, в том числе путем размещения на официальном сайте; подготовке заключения о результатах общественных обсуждений главе Топкинского муниципального округа; подготовке рекомендаций главе Топкинского муниципального округа по результатам общественных обсуждений по проектам планировки территории и проектам межевания территории, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории и (или) межевания территории в порядке, предусмотренном постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 06.07.2022 № 885-п «О создании комиссии и утверждении порядка деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки на территории Топкинского муниципального округа».

Порядок организации и проведения общественных обсуждений по проектам документов в сфере градостроительной деятельности на территории Топкинского муниципального округа определен решением Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа от 13.12.2019 № 13 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Топкинского муниципального округа».

Должностное лицо уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, в том числе при наличии рекомендаций комиссии об отказе в утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории (по результатам общественных обсуждений), готовит проект решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении по форме согласно приложениям №№ 6-8 к настоящему административному регламенту и передает на проверку начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа проверяет правильность подготовленных должностным лицом уполномоченного органа проекта решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении.

При наличии замечаний по проекту решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении начальник уполномоченного органа возвращает должностному лицу уполномоченного органа документы на доработку.

Доработанные проекты решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении передаются (направляются в электронном виде) начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает проект решения об отказе в подготовке документации, решения об отказе во внесении изменений, решения об отклонении.

Подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе в подготовке документации, решение об отказе во внесении изменений, решение об отклонении передается должностному лицу уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, а также при наличии рекомендаций Комиссии об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения о подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений в форме постановления администрации Топкинского муниципального округа и передает на проверку начальнику уполномоченного органа.

При отсутствии замечаний по проекту решения о подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений начальник уполномоченного органа согласовывает проект решения о подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений и передает на подпись главе Топкинского муниципального округа в порядке, предусмотренном регламентом администрации Топкинского муниципального округа.

При наличии замечаний начальник уполномоченного органа направляет проект решения о подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений должностному лицу уполномоченного органа для их устранения. После устранения замечаний начальник уполномоченного органа согласовывает проект решения о подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений и передает его на подпись главе Топкинского муниципального округа в порядке, предусмотренном регламентом администрации Топкинского муниципального округа.

Глава Топкинского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение и подписывает его (в случае проведения общественных обсуждений).

Подписанное главой Топкинского муниципального округа решение о подготовке документации, решение о подготовке документации по внесению изменений, решение об утверждении документации, решение о внесении изменений передается должностному лицу уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник уполномоченного органа, который является председателем Комиссии, должностное лицо уполномоченного органа, который является секретарем Комиссии, члены Комиссии.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание главой Топкинского муниципального округа решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 5 рабочих дня для принятия решения о подготовке документации;

- 10 рабочих дней для принятия решения об утверждении документации;

- 70 рабочих дней в случае проведения общественных обсуждений.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Направление заявителю решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа принятого решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

Решение о подготовке документации, решение о подготовке документации по внесению изменений, решение об утверждении документации в форме постановления администрации Топкинского муниципального округа изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в уполномоченном органе и 1 выдается заявителю.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении в день принятия такого решения осуществляет должностное лицо уполномоченного органа. Информирование заявителя, обратившегося с помощью ЕПГУ, РПГУ, осуществляется посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо уполномоченного органа выдает или направляет решение о подготовке документации, решение об отказе в подготовке документации, решение о подготовке документации по внесению изменений, решение об отказе во внесении изменений, решение об утверждении документации, решение о внесении изменений, решение об отклонении способами, указанными в заявлении, с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Должностное лицо уполномоченного округа при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов (в случае обращения представителя);

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, и при указании в заявления о получении результата на бумажном носителе);

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

5) вносит запись о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ, указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо уполномоченного органа направляет решение о подготовке документации, решение об отказе в подготовке документации, решение о подготовке документации по внесению изменений, решение об отказе во внесении изменений, решение об утверждении документации, решение о внесении изменений, решение об отклонении через ЕПГУ, РПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Критерием административной процедуры является поступление решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении специалисту уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом уполномоченного органа решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Топкинского муниципального округа и МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

3.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется специалистом МФЦ при непосредственном обращении заявителя (представителя) в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.2.4. При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя), либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям № 1-3 к настоящему административному регламенту, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью специалиста МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможность отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель (представитель) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя) на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом МФЦ и передается должностному лицу уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.6. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.2.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.2.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю (представителю) и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель (представитель) подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель (представитель), не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 календарных дней обеспечивает направление документов, которые заявитель (представитель) отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток указаны в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указаны в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностного лица уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Топкинского муниципального округа;

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

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностные лица, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Начальник уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченному органу;

- за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Топкинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений** **и действий (бездействия) органа, предоставляющего** **муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанной заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на действие (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ и его специалистов.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа, должностного лица уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалист МФЦ;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалист МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Администрация Топкинского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба за решение, действие (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Топкинского муниципального округа по АПК и капитальному строительству.

Жалоба на решение действие (бездействие) заместителя главы Топкинского муниципального округа по АПК и капительному строительству подается главе Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействия) руководителя МФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Топкинского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Топкинского муниципального округа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Топкинского муниципального округа, уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ, постановление Правительства РФ [от 16.08.2012 № 840](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/87c3f35d-5b8d-4458-ac0d-1bca5546a9e8.html) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.08.2022 № 590 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

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

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - фамилия, имя, отчество полностью или наименование ИП полное, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

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

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

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

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

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - фамилия, имя, отчество полностью или наименование ИП полное, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

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

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

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

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

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП)

- фамилия, имя, отчество полностью

или наименование ИП полное, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

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

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

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

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

1. Цель разработки документации по планировке территории:

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

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

(Бланк

администрации

Топкинского

муниципального округа)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

(Ф.И.О.(при наличии)

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

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

**Согласие** **на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных», в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»:

Персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

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

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

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных») (нужное отметить):

* не устанавливаю
* устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
* устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
* устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации Топкинского муниципального округа только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

* не устанавливаю
* устанавливаю следующие условия

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (ФИО)

(Бланк

администрации

Топкинского

муниципального округа)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

**Решение** **об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления муниципальной услуги**

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа, по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (о принятии решения о подготовке документации по планировке территории / об утверждении документации по планировке территории / о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и представленных документов)

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

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

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица)

(Бланк

администрации

Топкинского

муниципального округа)

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

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

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

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

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

(указывается описание местоположения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 административного регламента)

2. Опубликовать настоящее решение в газете Топкинского муниципального округа «Провинция» и разместить на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа по АПК и капитальному строительству.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

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

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

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

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 административного регламента)

2. Опубликовать настоящее решение в газете Топкинского муниципального округа «Провинция» и разместить на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа по АПК и капитальному строительству.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

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

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

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

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключение по результатам общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение в газете Топкинского муниципального округа «Провинция» и разместить на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

 Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физических лиц,

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

полное наименование организации

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

**Заявление**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги** **без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата (нужное отметить (V):

* в уполномоченном органе;
* направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в МФЦ;
* через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

**Решение** **об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги** **без рассмотрения**

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа, на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Начальник уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

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

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - фамилия, имя, отчество полностью или наименование ИП полное, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

**об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных** **в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить (V):

* в уполномоченном органе;
* направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в МФЦ;
* через ЕПГУ, РПГУ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

**Решение** **об отказе во внесении исправлений в выданный документ**

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа по результатам рассмотрения Вашего заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданном документе от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.18.1 пункта 2.18административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалована в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесение исправлений в выданный документ, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 13

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

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

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

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

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

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - фамилия, имя, отчество полностью или наименование ИП полное, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу предоставить дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату выдачи и номер)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить (V):

* в уполномоченном органе;
* направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в МФЦ;
* через ЕПГУ, РПГУ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 14

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации 

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон)

**Решение** **об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.19.1 пункта 2.19 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалована в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 15

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

**Блок** – **схема** **последовательности действий предоставления муниципальной услуги** **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

